

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



**“PLAN DE CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS PARA LOS
SERVIDORES DE LA SECRETARIA NACIONAL DE
TELECOMUNICACIONES”**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: CHRISTIAN GONZALO MOSQUERA CASTRO

DIRECTOR DE TESIS: ING. AVILA REINOSO CARLOS

QUITO, OCTUBRE DEL 2012

DEDICATORIA

A Dios.

Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, por mostrarme su omnipotencia en los momentos más difíciles, además de su infinita bondad y amor

A mis Padres y Hermanas

A mis padres por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo.

A mis hermanas por ser el ejemplo y apoyo del cual aprendí cada día y a todos aquellos que participaron directa o indirectamente en la elaboración de esta tesis.

A mi Novia

Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A mi Tutor

Por compartir y guiarme en el desarrollo del presente trabajo, por enseñarme a buscar siempre alcanzar mis objetivos, por demostrarme que con paciencia y trabajo se puede lograr cumplir las metas.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mi madre que con su paciencia, ternura y comprensión supo apoyarme en todo momento, por sus consejos, sus valores y por la persona de bien que han hecho de mi.

A mi padre por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracterizan y que me ha infundado siempre, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor.

A mi hermana pequeña Camila, que de una y otra forma supo ser parte de este trabajo.

Finalmente a los maestros, aquellos que marcaron cada etapa de nuestro camino universitario y que me ayudaron en asesorías y dudas presentadas en la elaboración de la tesis.

AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, Christian Gonzalo Mosquera Castro en calidad de autor del trabajo de investigación o tesis realizada sobre **“Plan de Capacitación por Competencias para los servidores de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones”**, por la presente autorizo a la UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen o de parte de los que contienen esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autor me corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6, 8; 19 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

Quito, a 6 de Noviembre del 2012



FIRMA

C.C. 1718427394

c.mosquera@live.com

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	2
1. LA SECRETARIA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	2
1.1 Antecedentes	2
1.2 Reseña Histórica.....	3
1.3 Base Legal	5
1.3.1 Constitución Política del Ecuador	5
1.3.2 Plan Nacional del Buen Vivir:	5
1.3.3 Sectores:	6
1.3.3.1. Telecomunicaciones	6
1.3.3.2. Radio y Televisión	10
1.3.3.3. Comercio Electrónico.....	11
1.4. ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL.....	13
1.4.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARIA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	13
1.4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA.-	14
1.4.2.1. NIVEL EJECUTIVO.-	14
1.4.2.2. NIVEL ASESOR.-	14
1.4.2.3. NIVEL DE APOYO.-	15
1.4.2.4. NIVEL OPERATIVO.-	15
1.4.3. FUNCIONES GENERALES.-.....	16
1.5. SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	16
CAPITULO II	21
2. LA SECRETARÍA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	21
2.1. MISIÓN.-	21
2.2. VISIÓN.-	21

2.3.	VALORES INSTITUCIONALES.-	21
2.4.	EJES ESTRATÉGICOS:.....	22
2.5.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	22
2.6.	POLITICAS	24
2.6.1.	POLÍTICAS NACIONALES:.....	24
2.6.2.	POLÍTICAS INSTITUCIONALES:	24
2.7.	MARCO TEÓRICO DE LA CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS	24
2.7.1.	Capacitación.-.....	26
2.7.2.	Competencia:.....	26
2.7.3.	Clasificación de Competencias	27
2.7.4.	El Enfoque de la Competencia en la Gestión de los Recursos Humanos	31
2.7.4.1.	Reclutamiento y selección del personal	31
2.7.4.2.	Evaluación del desempeño	31
2.7.4.3.	Carreras profesionales e itinerarios internos	31
2.7.4.4.	Capacitación	31
2.7.4.5.	Incentivos	31
2.7.4.6.	El análisis de los puestos para fines de capacitación.....	32
2.7.5.	PROCESO DE LA CAPACITACIÓN.....	32
2.7.5.1.	PASOS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN:.....	33
2.7.6.	LOS PLANES DE CAPACITACIÓN	33
	CAPITULO III	37
3.	DIAGNOSTICO SITUACIONAL.....	37
3.1	ENCUESTA REALIZADA	37
3.2.	PROCESO DE LA CAPACITACIÓN EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES.....	46
3.1.1.	RESPONSABLES DE CAPACITACIÓN	46
3.1.2.	METODOLOGÍA:	46
	CAPITULO IV	47

4.	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	47
4.1	INTRODUCCION.	47
4.2	DEFINICIÓN DE NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	47
4.3	DEFINICIÓN DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	47
4.4	LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.	47
4.5	IMPORTANCIA DE LA DNC.	47
4.6	MÉTODOS PARA DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	48
4.6.1	La Evaluación de Competencias	49
4.6.2	La Evaluación del Desempeño	50
4.6.3	El Análisis de Problemas.....	50
4.6.4	Las Proyecciones de Cambios Tecnológicos y Organizacionales.....	50
4.6.5	Las Proyecciones de Movimientos de Personal	50
4.7	IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LA SECRETARIA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES.....	51
4.7.1.	LEVANTAMIENTO DE COMPETENCIAS DE ACUERDO A LAS CLASES DE PUESTOS	52
4.7.1.1.	DESPACHO SECRETARIA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	52
4.7.1.2.	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	64
4.7.1.3.	SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO.....	82
4.7.1.4.	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION DE LAS TELECOMUNICACIONES.....	97
4.7.1.5.	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO .	116
4.7.1.6.	DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES.....	144
4.7.1.7.	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN	163
4.7.1.8.	SECRETARÍA GENERAL.....	178
4.7.1.9.	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	199
4.7.1.10.	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	221
4.8.	PLAN DE CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS PARA LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	241

4.8.1.	PROPUESTA.-.....	241
4.8.2.	ALCANCE.....	242
4.8.3.	POLITICAS	242
4.8.4.	OBJETIVO GENERAL	242
4.8.5.	METODOLOGÍA	243
4.8.6.	PROCESOS GOBERNANTES	243
4.8.6.1.	DESPACHO DE LA SENATEL	243
4.8.6.2.	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES.....	244
4.8.7.	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.....	245
4.8.7.1.	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO .	245
4.8.7.2.	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LAS TELECOMUNICACIONES.....	249
4.8.7.3.	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	250
4.8.7.4.	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN	253
4.8.8.	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.....	254
4.8.8.1.	SECRETARÍA GENERAL.....	254
4.8.8.2.	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	256
4.8.8.3.	SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	258
4.8.8.4.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	259
4.8.9.	CRONOGRAMA PROPUESTO (FECHAS TENTATIVAS)	262
4.8.10.	CRONOGRAMA PROPUESTO POR DIRECCIONES	266
4.8.10.1.	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	266
4.8.10.2.	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN	268
4.8.10.3.	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO .	270
4.8.10.4.	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LAS TELECOMUNICACIONES.....	274
4.8.10.5.	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	276

4.8.10.6.	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES	280
4.8.10.7.	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMATICOS	282
4.8.10.8.	DESPACHO DE LA SENATEL	285
4.8.10.9.	SECRETARÍA GENERAL.....	286
4.8.10.10.	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	289
4.9.	EVALUACION DEL PLAN DE CAPACITACION	291
4.9.1.	EVALUACION DE LA CAPACITACION (INSTITUCIONAL)	291
4.9.2.	METODOS A APLICAR.....	293
4.9.2.1.	Capacitación en el Trabajo	293
4.9.2.2.	Capacitación Fuera del Trabajo.....	293
4.9.2.3.	Capacitación Presencial.....	293
4.9.2.4.	Capacitación no presencial.....	293
4.9.2.5.	Capacitación Grupal	293
4.9.2.6.	Capacitación Individual.....	294
4.9.3.	EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LOS PARTICIPANTES	294
4.9.4.	IMPACTO DE LA CAPACITACION.....	295
	CAPITULO V	296
5.	MARCO CONCLUSIVO	296
5.1.	CONCLUSIONES	296
5.2.	RECOMENDACIONES	297
	BIBLIOGRAFIA.....	298
	NETGRAFIA	298

RESUMEN EJECUTIVO

Plan de Capacitación por Competencias para los servidores de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones

A lo largo del trabajo se han enumerado aspectos que dan solidez a la caracterización de lo que se debe entender por una capacitación. Sin pretender describir todos sus componentes, puntos de vista y de controversia de lo que se entendería por una capacitación por competencia laboral, se consideró útil plantear al menos algunos de sus principios. Para delimitar el ámbito de discusión, se definirá aquí a la capacitación en términos amplios: todos los actos o eventos formativos relacionados directa o indirectamente con el mejoramiento del desempeño en el trabajo y/o con el desarrollo profesional de los servidores y funcionarios de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.

Uno de los principales objetivos de las competencias laborales es ayudar a romper las inercias u obstáculos que hasta la fecha han impedido que las empresas dinamizaran la capacitación-formación de su personal. Esto cobra particular importancia en Ecuador, donde las actuales leyes que rigen al sector público establecen la capacitación como prioridad en las instituciones para incentivar el desarrollo del recurso humano.

.PALABRAS CLAVES.-

COMPETENCIAS

GESTIÓN

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

CAPACITACIÓN

HABILIDADES

CONOCIMIENTOS

ABSTRACT

Competency Training Plan for the servers of the National Secretariat of Telecommunications

Throughout the paper we have listed aspects that give strength to the characterization of what is meant by training. Without attempting to describe all its components, views and controversy of what is understood by a labor competency based training, it was considered useful to consider at least some of its principles. To narrow the scope of discussion, is defined here broadly training: all acts or training events related directly or indirectly to the improvement of job performance and / or professional development servers and Secretariat staff national Telecommunications.

One of the main objectives of labor skills is to help break the inertia or obstacles that have so far prevented the training-invigorate companies training their staff. This is particularly important in Ecuador, where current laws governing public sector training set as a priority in the institutions to promote the development of human resources.

INTRODUCCIÓN

Desde mediados de los noventa, la UIT está tratando de asegurar que la infraestructura Global de la Información facilite la creación de servicios y aplicaciones de información, a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TICs), de la electrónica y de medios de provisión y almacenamiento de contenidos, buscando con sus argumentos acortar las distancias entre los usuarios actuales de la información y los miles de millones de usuarios potenciales marginados de las fuentes del saber y del entretenimiento.

Actualmente el desarrollo y crecimiento de las telecomunicaciones demanda un constante aprendizaje, ya que la capacitación se ha convertido en uno de los instrumentos fundamentales para mejorar la competitividad de las instituciones y fortalecer su cohesión organizacional, respondiendo, así, a desafíos que plantean la globalización y los cambios tecnológicos, los que exigen una adaptación permanente de los recursos humanos en los procesos productivos.

Este trabajo tiene por objetivo proponer un Plan de Capacitación basado en Competencias, con el cual claramente podremos definir la capacitación requerida enfocando a cubrir brechas de conocimiento existente para el correcto desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO 1. - El contenido de este capítulo se basa en un análisis de la historia que condujo a la creación y emergencia de las telecomunicaciones en el país, seguida por las normas que regulan este sector, al igual que hacer un análisis de cómo se estructura la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones y su servicios.

CAPÍTULO 2. - Este capítulo se centra en un análisis más detallado de las metas y los objetivos que persigue la institución, así como su enfoque direccional, también se encuentra el desarrollo del marco teórico en el que podemos encontrar varios conceptos de formación citando algunos estudiosos.

CAPÍTULO 3. - En este capítulo se presenta la investigación llevada a cabo para establecer un diagnóstico de la situación actual de la formación en la institución, y también detalla cómo se lleva a cabo el proceso de formación y que son directamente responsables de la ejecución de la misma.

CAPÍTULO 4. - Este capítulo trata de los métodos de definición, y la importancia de las necesidades de capacitación (DNC), realizó un análisis exhaustivo de las competencias laborales de acuerdo con las clases de trabajo y la propuesta de formación elaborada de acuerdo con el perfil del puesto y perfil personal.

CAPÍTULO 5. - Terminamos mostrando las conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el desarrollo de este trabajo.

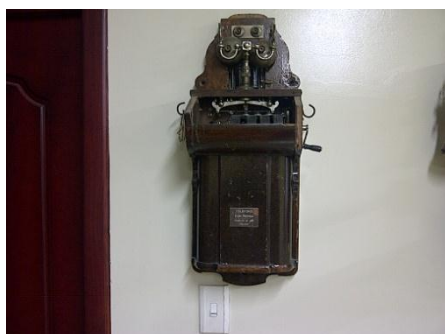
CAPÍTULO I

1. LA SECRETARIA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

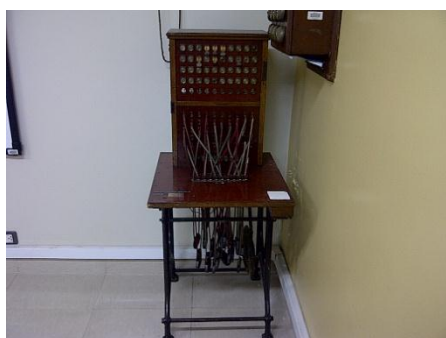
1.1 Antecedentes¹

En el año de 1871, el Gobierno de Gabriel García Moreno permitió una concesión a All América Cable and Radio para proporcionar el servicio internacional de telegrafía usando cable submarino. El cable corría a lo largo de la costa del oeste de Sudamérica conectando Baltos (Panamá) con Valparaíso (Chile) a través de estaciones en Buena Ventura (Colombia), Salinas (Ecuador) y Callao (Perú).

La primera central telefónica del país fue instalada en Quito en el año de 1900 usando un sistema semiautomático.



Quito y Guayaquil estaban conectados por el telégrafo inalámbrico en 1920. Para 1934 habían en el Ecuador 7.000 Kilómetros de líneas de telégrafo y teléfono, 167 oficinas de telégrafo y 19 estaciones inalámbricas que colectivamente proveían comunicación conectando a los principales pueblos y ciudades de la costa y de la sierra.



Para dar inicio a las telecomunicaciones en el país, nace la planificación y construcción de redes bajo la directa administración de gerentes técnicos. Fueron creados los Gobiernos seccionales para desarrollar proyectos específicos. Estos proyectos para su instalación requirieron de elaboración de censos poblacionales del área.

¹ Ecuador y las Telecomunicaciones, Carlos Usbeck W. 2004

All América Cable and Radio fue nacionalizada en 1970 y cambió su nombre a Cables y Radio del Estado. Su función principal fue la operación de los sistemas de télex y el sistema público nacional e internacional de telégrafos. El mismo año, iniciaron la operación de cuatro canales internacionales de teléfonos vía satélite para la estación de Choconta (Colombia).



En octubre de 1972, el gobierno nacional creó el Instituto Ecuatoriano de Telecomunicaciones (IETEL). Y es así como empieza una nueva historia de las telecomunicaciones en el país.

1.2 Reseña Histórica

Discutir de los inicios del Consejo Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) y de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones (SENATEL) nos abre una ventana hacia los hechos más destacados que motivaron la creación de estos importantes organismos del sector.

Empezamos con la creación del Instituto Ecuatoriano de Telecomunicaciones (IETEL) en el mes de octubre de 1972, año en el cual el Gobierno Nacional impulsó el marco regulatorio de las telecomunicaciones como resultado de la necesidad de desconcentrar las funciones del Estado, esto es la regulación, planificación y operación².

Este sistema monopólico estatal poco a poco requirió de un giro hacia un nuevo esquema acorde a los cambios acelerados que el mercado exigía. Es indudable que para 1990 las telecomunicaciones se caracterizaban por un crecimiento vertiginoso, reflejado en la instalación de 537,895 líneas telefónicas que eran aproximadamente 18 por cada 100 habitantes y para 1991 el servicio ya era automático en un 75 por ciento a nivel nacional.

A partir del 10 de agosto de 1992, se reestructura el sector de telecomunicaciones ecuatoriano con la aprobación de la Ley Especial de Telecomunicaciones, en la que se mantuvieron los servicios básicos de telecomunicaciones como un monopolio exclusivo del Estado, mediante la transformación del IETEL en Empresa Estatal de Telecomunicaciones (EMETEL).

² Ecuador y las Telecomunicaciones, Carlos Usbeck W. 2004



Un aspecto importante de esta Ley radica en la creación de la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUPTTEL) como ente de regulación y control, sujeto a la vigilancia del Congreso Nacional.



Posteriormente, surgen nuevas expectativas sobre la necesidad de modificar la mencionada Ley, pues se argumentaba la concentración de funciones en un solo organismo público (la Superintendencia de Telecomunicaciones), el mismo que ejercía simultáneamente atribuciones de regulación y de control en el sector de telecomunicaciones. Esta razón, sumada a la queja de los usuarios por la falta de apoyo e interés gubernamental para el crecimiento y desarrollo del sector, constituyeron el factor principal que impulsó la reforma a la Ley Especial de Telecomunicaciones promulgada el 30 de agosto de 1995 (R.O. 770), así como la aprobación de la Ley de Radiodifusión y Televisión.



Se destaca como fundamental reforma de esa Ley, la independencia de funciones que fueron otorgadas a los organismos creados, esto es: el Consejo Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), como ente de administración y regulación de las telecomunicaciones en el Ecuador, incluyendo el espectro radioeléctrico; como el Administrador de las Telecomunicaciones en el Ecuador ante la Unión Internacional de las Telecomunicaciones (UIT); y, con facultades para ejercer la representación a nombre del Estado; la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones (SNT), como ente encargado de la ejecución e implementación de las políticas y regulación de telecomunicaciones emanadas del CONATEL, incluyendo el Plan Nacional de Frecuencias aprobado por el CONATEL (excepto las bandas de radio y televisión de competencia del CONATEL y las de servicio móvil marítimo administrados por la Armada Nacional); y, la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUPTTEL) como el organismo de control y monitoreo del espectro radioeléctrico, así como de supervisión y control de operadores y concesionarios.



Con la promulgación, en el mes de marzo de 2000, de la Ley para la Transformación Económica, se reorienta la política para el sector de telecomunicaciones hacia el régimen de libre competencia de los servicios, plasmada en la reforma del artículo 38 de la Ley Especial de Telecomunicaciones, delegando así al CONATEL la elaboración y promulgación de un apropiado marco regulatorio para propiciar el mercado en condiciones de libre competencia.

Para afrontar el nuevo reto, desde el año 2000 hasta la presente fecha, tanto el CONATEL como la SENATEL, vienen trabajado conjuntamente por el fortalecimiento del sector de las telecomunicaciones, dirigiendo sus esfuerzos hacia la consolidación de un mercado en apertura, con alto nivel competitivo, dentro de un marco regulatorio con garantías y seguridad jurídica.

1.3 Base Legal

La base Legal dentro de la cual funciona la Secretaria Nacional de Telecomunicaciones es la siguiente:

1.3.1 Constitución Política del Ecuador

La Secretaria Nacional De Telecomunicaciones se administra a través de la Constitución Política del Ecuador en la que se establece acerca de la ciencia y la tecnología, dando a conocer que es el Estado quien fomentará la ciencia y la tecnología, dirigidas a optimizar la productividad, la competitividad, el manejo sustentable de los recursos naturales, y a satisfacer las necesidades básicas de la colectividad.



Art. 261.- El Estado central tendrá competencias exclusivas sobre:

“....10. El espectro radioeléctrico y el régimen general de comunicaciones y telecomunicaciones; puertos y aeropuertos.....”

De la misma manera en el Art. 313 se establece a las Telecomunicaciones como parte de los Sectores Estratégicos.

1.3.2 Plan Nacional del Buen Vivir:

La construcción de la Sociedad del Buen Vivir tiene implícito el tránsito hacia la Sociedad de la Información y el Conocimiento pero considerando el uso de las TIC, no solo como medio para incrementar la productividad del aparato productivo si no como instrumento para generar igualdad de oportunidades, para fomentar la participación ciudadana, para recrear la interculturalidad, para

valorar nuestra diversidad, para fortalecer nuestra identidad plurinacional; en definitiva, para profundizar en el goce de los derechos establecidos en la Constitución y promover la justicia en todas sus dimensiones.

En este sentido, la conectividad “total” y el impulso al uso de TIC no debe limitarse a la simple pro-visión de infraestructura que solo serviría para convertir a la población en caja de resonancia del modelo global, concentrador y consumista, si no que es indispensable crear los incentivos adecuados para que el Estado y los otros actores generen contenidos congruentes con la transformación del país

1.3.3 Sectores³:

1.3.3.1. Telecomunicaciones



LEY ESPECIAL DE TELECOMUNICACIONES (LEY NO. 184)

Esta ley tiene por objeto regular en el territorio nacional la instalación, operación, utilización y desarrollo de toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, imágenes, sonidos e información de cualquier naturaleza por hilo, radioelectricidad, medios ópticos u otros sistemas electromagnéticos.

Reglamentos

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ESPECIAL DE TELECOMUNICACIONES

REFORMADA

Este reglamento tiene como finalidad establecer las normas y procedimientos generales aplicables a las funciones de planificación, regulación, gestión y control de la prestación de servicios de telecomunicaciones y la operación, instalación y explotación de toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, imágenes, datos y sonidos por cualquier medio; y el uso del espectro radioeléctrico.

REGLAMENTO POR DERECHOS DE CONCESIÓN Y TARIFAS

³ www.conatel.gob.ec

Este reglamento se aplicará para el pago por la concesión, siempre que no existan procesos, públicos competitivos o subastas públicas de frecuencias y para el uso de frecuencias del espectro radioeléctrico, respectivamente.

REGLAMENTO Y NORMA TÉCNICA PARA SISTEMAS TRONCALIZADOS

Este reglamento regulará la instalación, operación y explotación de los sistemas troncalizados, así como la distribución y procedimientos para la asignación de las frecuencias que para ello se requiere

REGLAMENTO Y NORMA TÉCNICA PARA LOS SISTEMAS COMUNALES DE EXPLOTACIÓN

El reglamento para los sistemas comunales de explotación tiene por objeto, regular la instalación, operación y explotación de los Sistemas Comunales, así como la distribución y procedimientos para la asignación de las frecuencias que para ello se requiere.

REGLAMENTO DE TELEFONÍA FIJA LOCAL

Regulará la instalación, prestación y explotación del servicio de telefonía fija local.

El servicio de telefonía fija local es un servicio de telecomunicaciones por el que se conduce tráfico telefónico conmutado entre usuarios de una misma central o entre usuarios que se encuentran en una misma área del servicio de telefonía fija local, que no requiere de la marcación de un prefijo de acceso de larga distancia.

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINALES DE TELECOMUNICACIONES A TRAVÉS DE TERMINALES DE TELECOMUNICACIONES DE USO PÚBLICO

El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación y explotación de servicios finales de telecomunicaciones a través de terminales de telecomunicaciones de uso público.

REGLAMENTO POR SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES POR SATELITE

Regulará la prestación de los servicios finales de telecomunicaciones por satélite, que son aquellos que permiten al usuario final disponer de comunicación para la transmisión y recepción de voz, datos o información de cualquier naturaleza, que lleguen al usuario final de manera directa mediante enlaces satelitales, que comprenden las comunicaciones que se establezcan a través del sistema satelital, entre los terminales de los usuarios, así como las comunicaciones entre éstos y otros equipos de telecomunicaciones terrestres utilizando dicho sistema satelital.

REGLAMENTO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PORTADORES

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos, aplicables a la prestación de servicios portadores de telecomunicaciones.

Servicios portadores son los servicios de telecomunicaciones que proporcionan la capacidad necesaria para la transmisión de señales entre puntos de terminación definidos de red. Los servicios portadores se pueden prestar en dos modalidades: bajo redes conmutadas y bajo redes no conmutadas (transformadas).

REGLAMENTO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE VALOR AGREGADO

Establecer las normas y procedimientos aplicables a la prestación de servicios de valor agregado, aquellos que utilizan servicios finales de telecomunicaciones e incorporan aplicaciones que permiten transformar el contenido de la información transmitida, así como los deberes y derechos de los prestadores de servicios de sus usuarios.

REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL CELULAR

El presente Reglamento tiene por objeto regular, normar supervisar y permitir la explotación del Servicio de Telefonía Móvil Celular. (STMC) a través de Redes Públicas de Telefonía Móvil (RPTM).

REGLAMENTO PARA RADIOAFICIONADOS

Normará, regulará y controlará el establecimiento del sistema de las actividades y de la operación de estaciones de radioaficionados en el territorio nacional; y, establecerá el proceso mediante el cual la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones autoriza el funcionamiento del servicio de radioaficionados.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE BANDA CIUDADANA

Establecerá las normas y procedimientos para la administración, regulación y control del servicio de Banda Ciudadana en la gama de frecuencias de 26.96 MHz a 27,41 MHz del servicio móvil como la cooperación en las comunicaciones, en casos de emergencia para salvar vidas humanas, protección de propiedades o de urgencias por accidentes.

REGLAMENTO PARA HOMOLOGACION DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES

El presente reglamento establece el procedimiento a seguirse para la homologación de los equipos terminales de telecomunicaciones así como los requisitos genéricos mínimos que debe cumplirse para obtener dicha homologación, a fin de, prevenir daño a las redes de telecomunicaciones, evitar la perturbación técnica a los servicios de telecomunicaciones o su deterioro, evitar interferencia perjudicial al espectro radioeléctrico y contribuir con una óptima calidad en la prestación de los servicios de telecomunicaciones.

REGLAMENTO DEL FONDO DE TELECOMUNICACIONES EN AREAS RURALES

Norma la administración, financiamiento, planificación, ejecución, operación, mantenimiento y fiscalización de los planes programas y proyectos de interés social, financiados por el Fondo para el Desarrollo de las Telecomunicaciones en Aéreas Rurales y Urbano Marginales, FODETEL.

REGLAMENTO DEL SERVICIO TELEFONICO INTERNACIONAL

El presente reglamento tiene por objeto regular la instalación, prestación y explotación del Servicio Telefónico de Larga Distancia Internacional (STLDI) como un servicio final de telecomunicaciones que brinda a los usuarios la posibilidad de terminar en el extranjero sus llamadas telefónicas originadas en el Ecuador, a través de un concesionario debidamente autorizado para ello, así como permite la terminación en el territorio ecuatoriano de llamadas telefónicas originadas en el exterior.

REGLAMENTO DE RADIOCOMUNICACIONES

Fomentará el uso y explotación del espectro radioeléctrico y de los servicios de radiocomunicación, de una manera eficaz, eficiente y regulada dentro del territorio nacional, a fin de obtener el máximo provecho de este recurso.

REGLAMENTO DE INTERCONEXION

Desarrolla las normas y principios generales de interconexión consagrados en el Reglamento General a la Ley Especial de Telecomunicaciones reformada y establece los principios, procedimientos y disposiciones para la interconexión entre redes públicas de telecomunicaciones, con independencia de las tecnologías empleadas, siendo su objetivo de garantizar a los usuarios la interoperabilidad de los servicios.

REGLAMENTO DE CONCESIONES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

El presente reglamento tiene como objetivo establecer los procedimientos, términos y plazos a través de los cuales el Estado podrá delegar, mediante concesión, a otros sectores de la economía la prestación de los servicios finales y portadores de telecomunicaciones en régimen de libre competencia y la concesión del espectro radioeléctrico correspondiente.

REGLAMENTO DE ACCESO Y USO COMPARTIDO DE TELECOMUNICACIONES

Derecho de acceso y uso compartido. Todo operador de red con título habilitante para prestar un servicio de telecomunicaciones tiene derecho al acceso y uso compartido de infraestructura física, el cual será obligatorio cuando por motivos establecidos en este reglamento no se puedan realizar las construcciones o instalación de infraestructura física, siempre que sea debidamente demostrada

o dicha instalación haya sido declarada como infraestructura física de compartición obligatoria, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

1.3.3.2. Radio y Televisión



LEY DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN

El país requiere de un ordenamiento legal para la televisión y radiodifusión, para su superación técnica, económica y cultural, de conformidad con los imperativos del desarrollo nacional y la evolución tecnológica universal; es necesario fomentar y garantizar el desarrollo de todas las actividades económicas, técnicas y culturales del país conexas con la televisión y la radiodifusión, para que constituyan una auténtica expresión del espíritu nacional.

Reglamentos

REGLAMENTO A LA LEY DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN

Reformará las disposiciones planteadas y establecidas en la ley de radiodifusión y televisión tomando en cuenta los cambios presentados mediante el avance de la tecnología.

REGLAMENTO PARA SISTEMAS DE AUDIO Y VIDEO POR SUSCRIPCIÓN

El presente Reglamento norma:

- a) La concesión, instalación, operación, explotación de los sistemas de Audio y Video por suscripción y sus servicios de valor agregado, en todo el territorio nacional;
- b) La autorización a los propietarios u operadores satelitales, para la utilización de las facilidades del segmento espacial y comercialización de la señal satelital de los servicios de radiodifusión y televisión en el territorio nacional; y,
- c) Cualquier otro sistema que preste servicios de Audio y Video por suscripción y que opere o se implemente técnicamente en el futuro.

REGLAMENTO PARA LA PROVISIÓN DEL SEGMENTO ESPACIAL

El presente reglamento tiene por objeto establecer los requisitos técnicos, legales y reglamentarios, así como los procedimientos para obtener la autorización para la provisión de segmento espacial de

sistemas de satélites geoestacionarios, que permitan la prestación de los servicios de radiodifusión sonora y de televisión en el país o en conexión con el exterior.

REGLAMENTO DE CONCESIÓN Y FRECUENCIAS DE RADIO Y TV

Observará las políticas de concesión de frecuencias o canales radioeléctricos que se realizará por zonas geográficas y/o áreas de cobertura independientes, priorizando la atención de zonas carentes de servicio o desatendidas y/o sectores rurales y en general localidades donde se evidencie una baja penetración de estos servicios, evitando la concentración en capitales de provincia.

REGLAMENTO DE APLICACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS CANALES DE TELEVISIÓN ABIERTOS AL PÚBLICO.

Normará las políticas acerca de los canales de televisión abierta en forma previa a la incorporación, deberán suscribir el correspondiente convenio con cada uno de los operadores de televisión por cable de su jurisdicción, instrumento que se lo suscribirá por el mismo tiempo de la concesión oficial o por el plazo que le faltare para completar el período de la concesión, convenio que a su vencimiento, podrá renovarse previo acuerdo de las partes.

1.3.3.3. Comercio Electrónico



LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO

Esta Ley regula los mensajes de datos, la firma electrónica, los servicios de certificación, la contratación electrónica y telemática, la prestación de servicios electrónicos, a través de redes de información, incluido el comercio electrónico y la protección a los usuarios de estos sistemas.

Reglamentos

REGLAMENTO LEY COMERCIO FIRMAS ELECTRÓNICAS MENSAJES

Se encargará de regular los archivos y mensajes incorporados por remisión o como anexo en un mensaje de datos y a cuyo contenido se accede indirectamente a partir de un enlace electrónico directo incluido en el mismo mensaje de datos y que forma parte del mismo.

REGLAMENTO PARA ACREDITACIÓN DE SERVICIOS DE COMERCIO ELECTRÓNICO

Regulará la inscripción de los actos administrativos contenidos en las resoluciones emitidas por el CONATEL por las cuales se autoriza la acreditación como entidad de certificación de información y servicios relacionados. La inscripción de terceros vinculados contractualmente con una entidad de certificación de información y servicios relacionados acreditada y las modificaciones posteriores que se introduzcan en dichos contratos.

1.4. ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL⁴

1.4.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARIA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

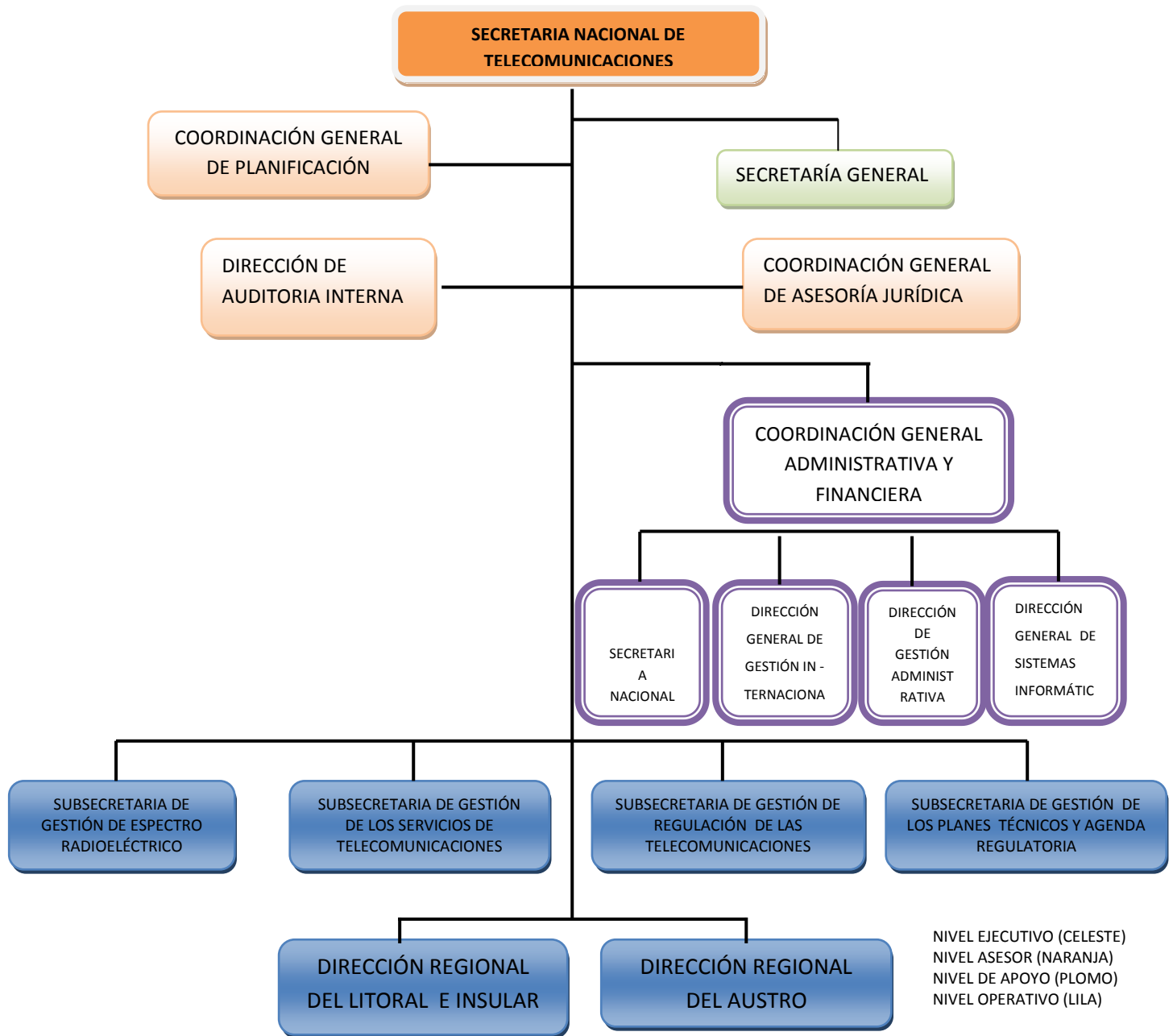


Gráfico 1: Organigrama Estructural SENATEL

⁴ Resolución Tel 793—26-CONATEL-2010

1.4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA.-

NIVELES.- Los procesos gobernantes, agregadores de valor y procesos habilitantes de asesoría o de apoyo, se gestionarán a través de las unidades administrativas establecidas en los siguientes niveles.

1.4.2.1. NIVEL EJECUTIVO.-

Este nivel ejerce el Secretario Nacional de Telecomunicaciones, como Máxima Autoridad de la entidad, su gestión se orienta a: planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de esta Entidad de Control; así como, a establecer las políticas institucionales y coordinar su acción con la Superintendencia de Telecomunicaciones y demás organismos que se relacionen con las telecomunicaciones, radiodifusión y televisión, de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República, leyes y reglamentos.

Está conformado por la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, encargada de ejecutar eficientemente las políticas emitidas por el Consejo Nacional de Telecomunicaciones y ejercer la administración de la SENATEL, mediante la emisión de directrices y planes estratégicos, que conduzcan al funcionamiento y fortalecimiento de la organización.

1.4.2.2. NIVEL ASESOR.-

Es responsable de ofrecer asesoramiento específico sobre todos o varios asuntos; es encargado de planificar, apoyar y formular sugerencias y recomendaciones con el propósito de auxiliar el funcionamiento de todas las unidades que conforman la SENATEL

Se conforma por:

Coordinación general de planificación.- Genera la correlación institucional que permita la consecución de las metas y objetivos estratégicos, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional.

Dirección de Auditoría Interna.- Revisa las operaciones para determinar si los resultados están en consonancia con los objetivos y si las operaciones o programas se están llenando a efecto en la forma prevista.

Coordinación general de asesoría jurídica.- Tiene por objetivo Proporcionar seguridad jurídica a la SENATEL, mediante el asesoramiento legal en cada uno de los procesos a realizarse.

1.4.2.3. NIVEL DE APOYO.-

Este Nivel provee y administra los recursos humanos, financieros, administrativos y de infraestructura tecnológica, para el fiel cumplimiento de las actividades de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones y supervisa el cumplimiento de éstas actividades.

Compuesta por:







Secretaría General: encargada de la coordinación general de gestión administrativa y Financiera a través de las siguientes direcciones:

Dirección de gestión administrativa financiera.- se encarga de la gestión para la contratación de bienes y servicios, la administración, manejo y control de bienes, y la gestión de servicios generales como la planificación y ejecución del plan anual de mantenimiento de infraestructura, administración del parque automotor, entre otros.

Dirección general de sistema informáticos.- Desarrolla la planificación informática, desarrollo de aplicaciones, infraestructura tecnológica y el aseguramiento de calidad.

1.4.2.4. NIVEL OPERATIVO.-

Es el encargado de la ejecución de los planes estratégico y operativo de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, está integrado por:

-  Dirección General de los Servicios de Telecomunicaciones;
-  Dirección General de Gestión del Espectro Radioeléctrico;
-  Dirección General de Planificación de las Telecomunicaciones;
-  Dirección de Gestión del FODETEL
-  Dirección Regional del Litoral e Insular, y,
-  Dirección Regional del Austro.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 8, publicado en Registro Oficial No.10 de 24 de agosto de 2009, expedido por el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado, se crea el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, como órgano rector del desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación, que incluyen las telecomunicaciones y el espectro radioeléctrico.

El artículo 2 del referido Decreto Ejecutivo, respecto a las atribuciones del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, señala, entre otras, las siguientes:

Ejercer la representación del Estado en materia de Sociedad de la Información y Tecnologías de la Información y Comunicación.








Coadyuvar en la promoción del uso del Internet y de las Tecnologías de la Información y comunicación en los organismos gubernamentales.

Dictar las políticas relativas al funcionamiento del Fondo para el Desarrollo de las Telecomunicaciones (FODETEL) y realizar las actuaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de sus fines de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente”.

En este contexto, las funciones de la Dirección General de Gestión Internacional y Dirección de Gestión del FODETEL, que han venido siendo ejecutadas por la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, han pasado a ser administradas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

1.4.3. FUNCIONES GENERALES.-

Son funciones de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, entre otras, las siguientes:

-  Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del CONATEL;
-  Ejercer la gestión y administración del espectro radioeléctrico; de los servicios de telecomunicaciones, radio, televisión y las tecnologías de información y comunicación
-  Elaborar el Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones y someterlo a consideración y aprobación del CONATEL;
-  Elaborar el Plan de Frecuencias y de uso del espectro Radioeléctrico y ponerlo a consideración y aprobación del CONATEL;
-  Elaborar y presentar para aprobación del CONATEL, el plan de trabajo y la pro forma presupuestaria anual; así como el informe de labores;
-  Promover la investigación científica y tecnológica en el campo de las telecomunicaciones;
-  Elaborar la reglamentación, normas técnicas, procedimientos técnicos y demás instrumentos que permitan la administración adecuada de los servicios de telecomunicaciones, radio, televisión y tecnologías de información y comunicación

1.5. SERVICIOS QUE PRESTA LA SECRETARIA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

REDES DE ACCESO UNIVERSAL DE INTERNET

Permite el acceso a las Tecnologías de la Información y Comunicación, TIC, acorde a las definiciones de beneficiarios y proveedores de red de acceso universal de Internet, cuyo principal objetivo es proporcionar acceso a Internet.

TELEFONÍA FIJA LOCAL

El servicio telefónico fijo conmutado es un servicio que permite al cliente hacer y recibir llamadas a través de un aparato telefónico fijo hacia cualquier lugar con acceso telefónico sea local, nacional, celular o internacional a través de la infraestructura tecnológica de la empresa prestadora del servicio telefónico.

PORTADORES

Una onda portadora es una forma de onda, generalmente sinusoidal, que es modulada por una señal que se quiere transmitir.

SERVICIOS FINALES POR SATÉLITE

Los servicios finales de telecomunicaciones están asociados a cada una de las distintas redes de telecomunicaciones, en muchos países han estado en monopolio, pero en los últimos años se están liberando, los servicios finales son, por ejemplo:

- Telefonía básica.
- Telefonía móvil.
- Transmisión de datos
- Servicio móvil de datos

SERVICIOS DE VALOR AGREGADO

Los servicios de valor añadido a las redes de telecomunicación, también llamados servicios transaccionales tienen como objetivo satisfacer las necesidades de los usuarios de obtener o comunicar información en cualquier momento, en cualquier formato, de forma sencilla y usando los terminales clásicos de los servicios de telecomunicación.

SERVICIOS DE REDES PRIVADAS

Es una tecnología de red que permite una extensión de la red local sobre una red pública o no controlada, como por ejemplo Internet. Permite a los miembros del equipo de soporte técnico la conexión a internet, o que un usuario pueda acceder a su equipo doméstico desde un sitio remoto, como por ejemplo un hotel. Todo ello utilizando la infraestructura de Internet.

REGISTRO DE CIBERCAFÉS

La Secretaría Nacional de Telecomunicaciones (SENATEL) cede facilidades a los cybercafés para que se registren a través de la página web del CONATEL, registro que anteriormente tenía un costo de 400 dólares con renovaciones anuales.

SISTEMAS TRONCALIZADOS

Es un sistema de radiocomunicaciones de los servicios fijo y móvil terrestre que utiliza múltiples pares de frecuencias, en las que las estaciones establecen comunicación mediante el acceso en forma automática a cualquiera de los canales que estén disponibles

RADIOAFICIONADOS

La SENATEL proporciona a los radioaficionados, comunicación inalámbrica, con el fin de apoyar a sus comunidades con comunicaciones de emergencia, en caso de desastres o catástrofes si es necesario.

BANDA CIUDADANA

El Servicio de Banda Ciudadana es el servicio de radiocomunicaciones fijas y móviles terrestres, establecidas para comunicaciones exclusivamente de tipo personal de corta distancia y de experimentación, sin fines políticos, religiosos o de lucro.

BUSCAPERSONAS

Es un sistema del servicio de radiocomunicaciones móvil terrestre, destinado a cursar mensajes individuales o a grupos, en modo unidireccional o bidireccional, desde redes alámbricas, inalámbricas o ambas hacia una o varias estaciones terminales del sistema.

ENLACES RADIOELÉCTRICOS

SENATEL proporciona el siguiente servicio en tres Enlaces Radioeléctricos

Servicio Fijo: Servicio de radiocomunicación entre puntos fijos determinados.

Servicio Fijo Enlaces Punto-Punto: Servicio Fijo en el que las estaciones establecen comunicación entre puntos fijos determinados.

Servicio Fijo Enlaces Punto-Multipunto (No Multiacceso): Servicio Fijo en el cual se establece comunicación entre una estación central fija y puntos fijos determinados.

SISTEMAS BAJO 30 MHZ (HF)

Servicio de Radiocomunicación.- Servicio que implica la transmisión, la emisión o la recepción de ondas radioeléctricas para fines específicos de telecomunicación.

Sistema de Radiocomunicación.- Es el conjunto de estaciones radioeléctricas fijas y móviles establecidas para fines específicos de telecomunicación en condiciones determinadas.

SISTEMAS SOBRE 30 MHZ (VHF-UHF)

Servicio de Radiocomunicación.- Servicio que implica la transmisión, la emisión o la recepción de ondas radioeléctricas para fines específicos de telecomunicación.

Sistema de Radiocomunicación.- Es el conjunto de estaciones radioeléctricas fijas y móviles establecidas para fines específicos de telecomunicación en condiciones determinadas.

SISTEMAS DE MODULACIÓN DIGITAL DE BANDA ANCHA

Sistemas de radiocomunicaciones que utilizan técnicas de codificación o modulación digital en una anchura de banda asignada con una densidad espectral de potencia baja compatible con la utilización eficaz del espectro.

SERVICIO FIJO Y MÓVIL POR SATÉLITE

Servicio Fijo por Satélite.- Servicio de radiocomunicación entre estaciones terrenas situadas en emplazamientos dados cuando se utilizan uno o más satélites; el emplazamiento dado puede ser un punto fijo determinado o cualquier punto fijo situado en una zona determinada; en algunos casos, este servicio incluye enlaces entre satélites que pueden realizarse también dentro del servicio entre satélites; el servicio fijo por satélite puede también incluir enlaces de conexión para otros servicios de radiocomunicación espacial.

Servicio Móvil por Satélite.- Servicio de radiocomunicación entre estaciones terrenas móviles y una o varias estaciones espaciales o entre estaciones espaciales utilizadas por este servicio; o entre estaciones terrenas móviles por intermedio de una o varias estaciones espaciales.

REGISTRO DE PROVISIÓN DE CAPACIDAD SATELITAL

La SENATEL a través de la Dirección General de Gestión del Espectro Radioeléctrico o su equivalente llevará un registro actualizado de la provisión de capacidad satelital, a la presente fecha se mantiene el siguiente Registro de Provisión de Capacidad Satelital.

SERVICIO MÓVIL AERONÁUTICO

Servicio móvil aeronáutico.- Servicio móvil entre estaciones aeronáuticas y estaciones de aeronave, o entre estaciones de aeronave, en el que también puede participar las estaciones de embarcación o dispositivo de salvamento; también pueden considerarse incluidas en este servicio las estaciones de radiobaliza de localización de siniestros que operen en las frecuencias de socorro y de urgencia designadas.

SISTEMAS COMUNALES DE EXPLOTACIÓN

Sistema Comunal.- Sistema Comunal de los Servicios Fijo y Móvil terrestre, es el conjunto de estaciones de radiocomunicación utilizadas por una persona natural o jurídica, que comparte en el tiempo un canal radioeléctrico para establecer comunicaciones entre sus estaciones de abonado. Son sistemas especiales de explotación.

Interconexión y Conexión.- No está permitido realizar ningún tipo de conexión entre estaciones repetidoras, sean estas contiguas, vecinas o remotas del mismo u otro concesionario, ni la interconexión a las redes públicas de telecomunicaciones.

CAPITULO II

2. LA SECRETARÍA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

El Plan Plurianual Institucional de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones para el período 2010-2013, aprobado mediante Resolución SNT-2011-066 del 9 de febrero de 2011, establece, entre otros aspectos, los siguientes:

2.1. MISIÓN.-

Promover el desarrollo armónico del sector de las telecomunicaciones, radio, televisión y las tecnologías de información y comunicación, mediante la administración y regulación eficiente del espectro radioeléctrico y los servicios, así como ejecutará las políticas y decisiones dictadas por el CONATEL, con el fin de contribuir con el desarrollo de la sociedad.

2.2. VISIÓN.-

Ser una entidad con excelencia a nivel nacional y un referente en Latinoamérica en la administración y regulación del espectro radioeléctrico, los servicios de telecomunicaciones, radio, televisión.

2.3. VALORES INSTITUCIONALES.-

Transparencia.- La transparencia en todas las actividades realizadas en la Institución, como la base que facilita la toma de decisiones.

El Compromiso es:

- a) Rendición de cuentas
- b) Mantener canales de información para los clientes internos y externos.

Honestidad.- Las actividades institucionales deben ser congruentes entre lo que se piensa, se dice y se hace.

Responsabilidad.- Obramos con seriedad, cumplimos nuestras obligaciones y derechos como funcionarios, acorde con nuestro compromiso de servicio a la sociedad.

Compromiso.- Hacemos más de lo encomendado, con calidad, porque vivimos, pensamos y soñamos con sacar adelante a la familia, la Institución, al país y todo aquello en lo que hemos empeñado la palabra.

Lealtad.- Actuamos con legalidad y veracidad con el compromiso de privilegiar la integridad hacia el cliente, compañeros y a la Institución.

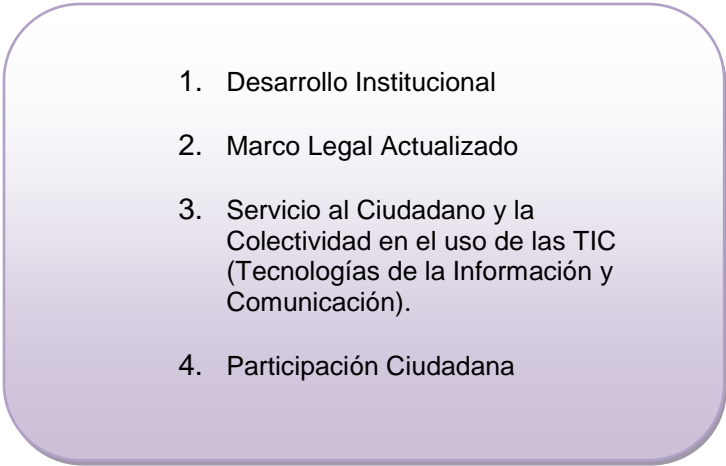
Solidaridad.- Fomentamos el espíritu de servicio con amabilidad y delicadeza, para cualquier persona que requiera colaboración.

Respeto.- Buscamos armonía en las relaciones interpersonales y laborales, escuchando, entendiendo y valorando a todos.

Equidad.- Promovemos condiciones equitativas, evitando discriminación de y hacia el ciudadano, funcionario o grupo de ellos, favoreciendo el bien sobre el bien particular.

2.4.EJES ESTRATÉGICOS:

La Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, como parte del Sistema Institucional Público, orienta su gestión al desarrollo nacional, erradicación de la pobreza, a través del desarrollo sostenido, sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y riqueza. Sus ejes estratégicos son:

- 
1. Desarrollo Institucional
 2. Marco Legal Actualizado
 3. Servicio al Ciudadano y la Colectividad en el uso de las TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación).
 4. Participación Ciudadana

2.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS⁵:

La Secretaría Nacional de Telecomunicaciones se ha planteado los siguientes objetivos estratégicos, a ser ejecutados en el quinquenio 2010-2014:

⁵ Plan Estratégico Institucional 2010 - 2014



OE1

Mejorar la Gestión del Talento Humano



OE2

Fortalecer la Gestión Institucional



OE3

Promover la elaboración del nuevo marco regulatorio para la prestación, desarrollo, administración y control de los servicios de telecomunicaciones, radio, televisión y TIC.



OE4

Contar con un sistema que fomente la permanente formación y capacitación del personal técnico especializado en las tecnologías de nueva generación y regulación para la administración de los servicios de telecomunicaciones y radiodifusión y televisión.



OE5

Optimizar la administración del uso del espectro radioeléctrico y los recursos necesarios para la prestación de los servicios de telecomunicaciones, radio, televisión y la implementación de las TIC.



OE6

Promover a través de la regulación y administración de los servicios de telecomunicaciones, radio, televisión y las TIC el desarrollo de los mismos



OE7

Facilitar a través de la regulación y administración de los servicios de telecomunicaciones, radio, televisión y las TIC, la implementación de planes y programas sociales que estén enmarcados dentro del Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones y las políticas de Estado

*Fuente: Plan Estratégico de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones para el quinquenio
2010-2014*







2.6. POLITICAS

2.6.1. POLÍTICAS NACIONALES:

La Constitución de la República del Ecuador, aprobada en el 2008, incorpora cambios fundamentales para el desarrollo social, propiciando un entorno que se reconoce como el Buen Vivir, fortalece la participación ciudadana y la redistribución equitativa de los recursos del Estado.

En consecuencia, las Políticas Nacionales en el Sector de las Telecomunicaciones, se enfocan a convertir este Sector en una herramienta estratégica del desarrollo integral, solidario y equitativo, incrementando, democratizando y garantizando el acceso universal y el uso efectivo de las tecnologías de información y comunicaciones, focalizándose en las necesidades de todos los ciudadanos y garantizando el ingreso de los mismos a la sociedad de la información y el conocimiento.

2.6.2. POLÍTICAS INSTITUCIONALES:

-  Optimizar el uso de recursos y control de gasto corriente.
-  Uso intensivo de medios electrónicos.
-  Seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
-  Fortalecimiento del talento humano.
-  Fomentar la permanente formación y capacitación del personal técnico especializado en las tecnologías de nueva generación y regulación aplicables.
-  Mantener el sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en los procesos internos.

2.7. MARCO TEÓRICO DE LA CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS

Una organización que aprende a aprender es aquella que transfiere conocimientos a sus miembros, que construye un capital que no sólo se refleja en las cuentas de resultados de las empresas sino también en el potencial de sus miembros. Antes de continuar es interesante y útil observar que es lo que entienden por el concepto de capacitación diversos autores relacionados con el tema, y finalmente en base a todo lo leído se elaborara una definición propia, sobre la cual se basara el estudio:

**IDALVERTO
CHIAVENATO**



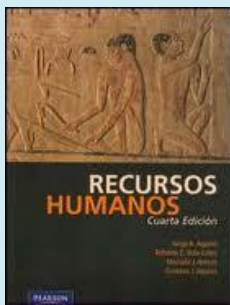
“Un proceso educacional por medio del cual las personas adquieren conocimientos, habilidades y actitudes para el desempeño de sus cargos. Es un proceso educacional porque su fin es la formación y preparación de las personas. Está orientado eminentemente hacia el desempeño del cargo ya sea actual o futuro de la Empresa”

**R. MICHAEL
BUCKLEY**



“Proceso a través del cual el individuo puede adquirir conocimientos, técnicas y desarrollar actitudes por medio de la experiencia, la reflexión, el estudio o la información”

AQUINO JORGE A.



“Cuando se hace capacitación se ejerce una acción para el aquí y ahora; mientras que cuando el desarrollo, conlleva una idea de futuro, de planificación a largo plazo, la capacitación prepara para el puesto actual, el desarrollo prepara para el puesto proyectado a mediano y/o largo plazo”

2.7.1. Capacitación.-

Hoy son grandes las transformaciones y cambios que ocurren en las organizaciones impuestos por el medio cambiante y competitivo donde se desarrollan, ello provoca la necesidad de contar cada vez más con personal que posean los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para lograr el cumplimiento de sus funciones y un desempeño superior, la capacitación logra potencializar el desempeño de los capacitados así como alcanzar la eficiencia y eficacia organizacional.

2.7.2. Competencia:

Se puede entender de una manera intuitiva que el concepto de competencia se refiere a la capacidad de una persona para desempeñarse exitosamente en un trabajo, en un ambiente laboral favorable. La competencia es, entonces, una cualidad personal e intransferible que está referida a la realización de un trabajo determinado, con un nivel de calidad aceptable, y en un ambiente de trabajo apropiado. Siendo así, un individuo puede ser competente para realizar un trabajo y no para otro, o para trabajar en un ambiente laboral determinado y no en otro.

El ambiente laboral está constituido por las condiciones externas al trabajador que pueden influir en su desempeño, tales como la estructura de la organización, el entorno físico, el ambiente socio-laboral y las condiciones tecnológicas que enmarcan su trabajo. El trabajo contra el cual se mide si una persona es competente puede ser una profesión, un oficio, una ocupación, un puesto o, simplemente, una tarea específica. Spencer y Spencer definen con mayor precisión la competencia como: una característica subyacente en el individuo que está causalmente relacionada con un estándar de desempeño o un desempeño superior en un trabajo o situación.

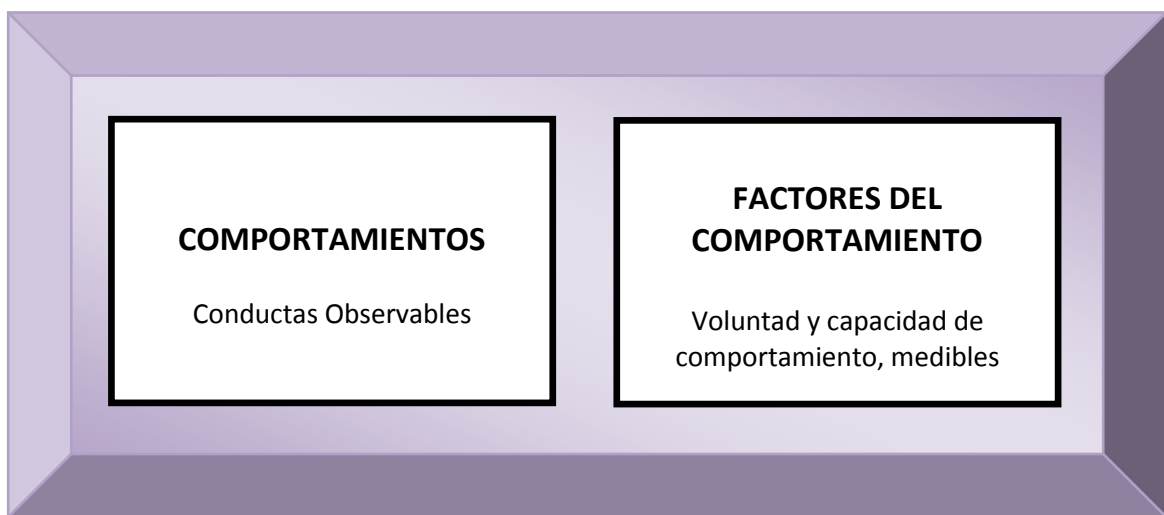
En este sentido, el desempeño debe entenderse como el comportamiento humano considerado en un marco determinado de normas y objetivos propios de una organización.

La competencia de una persona se puede evaluar al observar su comportamiento en condiciones reales o simuladas de trabajo, y en tal caso se habla de la “competencia observada”. Alternativamente, la competencia se puede juzgar indirectamente midiendo los factores que determinan el comportamiento de la persona, y en este caso se habla de la “competencia inferida”. Por cierto, hay mayor certeza cuando se prueba la competencia de una persona en base a su comportamiento, pero ello implica identificar previamente cuáles son los comportamientos importantes en un trabajo, lo que puede ser más difícil que identificar los factores que auguran un desempeño laboral exitoso. En efecto, en un caso determinado los comportamientos deseados suelen ser bastante numerosos y no siempre es fácil probarlos en condiciones reales o simuladas de trabajo.

Por el contrario, la prueba de la competencia en base a la presencia de los factores que determinan el comportamiento deseado suele ser relativamente más fácil y rápida, aunque menos segura, ya

que no siempre existe correlación entre lo que la persona “hace” y lo que “quiere y puede” hacer. A menudo, la combinación de ambos enfoques (prueba directa de comportamientos y evaluación de los factores de competencia) permiten lograr un buen equilibrio entre el costo y la eficacia de los procesos para evaluar la competencia de las personas. Así mismo, el término “competencias” se suele usar para referirse indistintamente a los comportamientos deseados o a los factores que determinan dichos comportamientos.

Es importante señalar que los comportamientos son visibles pero no medibles, al contrario de los factores del comportamiento que no son visibles pero son susceptibles de medición.



2.7.3. Clasificación de Competencias

Existen diferentes formas de ordenar las competencias. La más usada es la cuarta clasificación que se expone a continuación.

Competencias diferenciadoras: aquellas características que posibilitan que una persona se desempeñe en forma superior a otras en las mismas circunstancias de preparación y en condiciones idénticas.

Competencias de umbral: permiten un desempeño normal o adecuado en una tarea.

Competencias laborales: propias de obreros calificados, se forman mediante estudios técnicos de educación para el trabajo y se aplican en labores muy específicas.

Competencias profesionales: son exclusivas de personas que han realizado estudios de educación superior y se caracterizan por su alta flexibilidad y amplitud, el abordaje de imprevistos y el afrontamiento de problemas de alto nivel de complejidad.

Competencias técnicas: conocimientos y destrezas requeridos para abordar tareas profesionales en un amplio entorno laboral.

Competencias metodológicas: análisis y resolución de problemas.

Competencias participativas: saber colaborar en el trabajo y trabajar con otros.

Competencias personales: participación activa en el trabajo, toma de decisiones y aceptación de responsabilidades.

Competencias básicas: son las fundamentales para vivir en sociedad y desenvolverse en cualquier ámbito laboral.

Competencias genéricas: comunes a varias ocupaciones o profesiones.

Competencias específicas: propias de una determinada ocupación o profesión. Tienen un alto grado de especialización así como procesos educativos específicos.

CARACTERIZACIÓN Y EJEMPLOS DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS, GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS

TIPO DE COMPETENCIA	CARACTERÍSTICAS	EJEMPLOS		
		ENUNCIADO	DESCRIPCIÓN	ELEMENTOS
Básica	-Base sobre la cual se forman los demás tipos de competencias. -Se forman en la educación básica y media. -Posibilitan analizar, comprender y resolver problemas de la vida cotidiana. -Eje central en el procesamiento de la información de cualquier tipo.	Competencia comunicativa	Comunicar mensajes acorde con los requerimientos de una determinada situación.	-Interpretar textos atendiendo a las intenciones comunicativas, a sus estructuras y relaciones. -Producir textos con sentido, coherencia y cohesión.
		Competencia matemática	Resolver problemas con base en el lenguaje y procedimientos de la matemática.	-Resolver problemas con base en la formulación matemática requerida por éstos. -Interpretar la información que aparece en lenguaje matemático.
Genéricas	-Aumentan las posibilidades de empleo al permitir cambiar fácilmente de un trabajo al otro. -Favorecen la gestión, consecución y conservación del empleo. -Permiten la adaptación a diferentes entornos	Emprendimiento	Iniciar nuevos proyectos productivos o de mejoramiento de las condiciones de trabajo con base en los requerimientos organizacionales y las demandas externas.	-Diseñar nuevos proyectos acorde con los requerimientos. -Ejecutar los proyectos con referencia a las metas propuestas.

	<p>laborales</p> <p>-No están ligadas a una ocupación en particular.</p> <p>-Se adquieren mediante procesos sistemáticos de enseñanza.</p> <p>-Su adquisición y desempeño puede evaluarse en forma rigurosa.</p>	Trabajo en equipo	Planificar el trabajo en equipo teniendo como referencia los objetivos estratégicos de la organización.	<p>-Implementar equipos de trabajo acorde con las metas organizacionales.</p> <p>-Negociar conflictos de manera pacífica, teniendo como referencia los requerimientos situacionales.</p>
Específicas	<p>-Tienen un alto grado de especialización.</p> <p>-Implican procesos educativos específicos llevados a cabo en programas técnicos, de formación para el trabajo y educación superior.</p>	Diseño del proyecto educativo institucional	Formular el proyecto educativo con base en a filosofía institucional, a política educativa estatal, la normatividad vigente y las necesidades del entorno	<p>-Definir el componente teleológico del proyecto educativo con base al diagnóstico.</p> <p>-Trazar la estrategia institucional en coherencia con las prioridades del proyecto educativo.</p> <p>-Formular indicadores para la evaluación del proyecto educativo con base en la filosofía institucional.</p>
		Liderazgo del proyecto educativo institucional	Liderar el proyecto educativo con base en los indicadores de gestión establecidos, las competencias asignadas y la normatividad vigente.	<p>-Dirigir los procesos educativos con base en indicadores de gestión.</p> <p>-Establecer alianzas con diferentes estamentos de acuerdo con la estrategia institucional.</p>

Tobón, S. (2006). *Formación basada en competencias. Pensamiento complejo, diseño curricular y didáctica*. Bogotá, Colombia: Ecoe.

2.7.4. El Enfoque de la Competencia en la Gestión de los Recursos Humanos

La gestión de los recursos humanos por competencia se refiere a la aplicación del enfoque de la competencia en algunos procesos clave de la administración de personal en las organizaciones, como los siguientes:



2.7.4.1. Reclutamiento y selección del personal

Incluye las actividades conducentes a llenar los puestos vacantes en la organización, incluidos la búsqueda y atracción de candidatos (dentro o fuera de la organización), la preselección (screening) de los candidatos y la selección final de los presumiblemente más competentes, y la introducción (llamada también inducción) del personal a su nuevo puesto.

2.7.4.2. Evaluación del desempeño

Incluye el diseño y la aplicación de los procedimientos y los instrumentos para comparar el desempeño efectivo del trabajador con el desempeño deseado, lo que implica cotejar las conductas reales con las conductas esperadas, a fin de medir el grado en que la persona alcanza o ha alcanzado los estándares de competencia establecidos para su trabajo. Por lo general, si el resultado de esta clase de comparación es negativo dentro de márgenes aceptables, la organización puede tomar medidas correctivas como la capacitación del trabajador, el rediseño del puesto o el cambio de puesto.

2.7.4.3. Carreras profesionales e itinerarios internos

Se refiere el diseño de los caminos de promoción del personal en la organización y los requisitos desarrollo profesional asociados a los caminos de promoción. El diseño de los caminos de promoción y los itinerarios internos exige no sólo el conocimiento del contenido de los puestos sino también de la estructura general de la organización.

2.7.4.4. Capacitación

El conocimiento del contenido del trabajo en términos de las competencias requeridas sirve de referencia para identificar las necesidades de capacitación, diseñar programas de capacitación, y evaluar los resultados de la capacitación.

2.7.4.5. Incentivos

Los incentivos son compensaciones variables que otorga voluntariamente la empresa, en dinero o especie, para premiar un esfuerzo extraordinario, ligado a un logro específico, realizado por un trabajador o grupo de trabajadores. La eficacia de los incentivos depende fundamentalmente de la percepción de los trabajadores respecto a la validez de los estándares con los que se juzga el desempeño y el carácter excepcional de los premios.

2.7.4.6. El análisis de los puestos para fines de capacitación

Cuando se trata de la detección de necesidades de capacitación y el diseño de programas formativos, el análisis del trabajo está dirigido a identificar los comportamientos deseados de un trabajador y/o especificar las competencias que éste debe poseer para realizar correctamente su trabajo, entendiendo por competencias aquellas capacidades laborales que pueden ser adquiridas o mejoradas mediante la educación, la capacitación y la práctica laboral, como ser: los conocimientos, las habilidades y la disposición anímica en el trabajo. Dichas competencias constituyen los parámetros contra los cuales habrá de juzgarse la competencia real de los trabajadores.

2.7.5. PROCESO DE LA CAPACITACIÓN

Una de las grandes preocupaciones de los encargados de Capacitación y especialmente de los responsables de Gestión Humana en las organizaciones es precisamente el poder ofrecer programas de capacitación que garanticen el mejoramiento del desempeño y la productividad en la organización.

Estas intenciones suelen verse frustradas en muchas ocasiones cuando al terminar los procesos de formación y entrenamiento del personal los resultados no son los esperados en términos de mejoramiento personal y desarrollo de las competencias identificadas como claves para el éxito personal y laboral.

En general se busca, después de un análisis y diagnóstico de necesidades de capacitación, que los programas, seminarios y talleres definidos garanticen procesos de aprendizaje que permitan mejorar los desempeños cotidianos en el puesto de trabajo y al mismo tiempo permitan incrementar las habilidades técnicas, administrativas y de crecimiento personal en cada una de las personas que asisten a los eventos de capacitación.

En este sentido, es importante tener en cuenta los Cuatro pasos orientados a cerrar el ciclo de la capacitación los cuales permiten visualizar el desarrollo de un programa de capacitación que tiene comienzo y fin.

2.7.5.1. PASOS DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN:



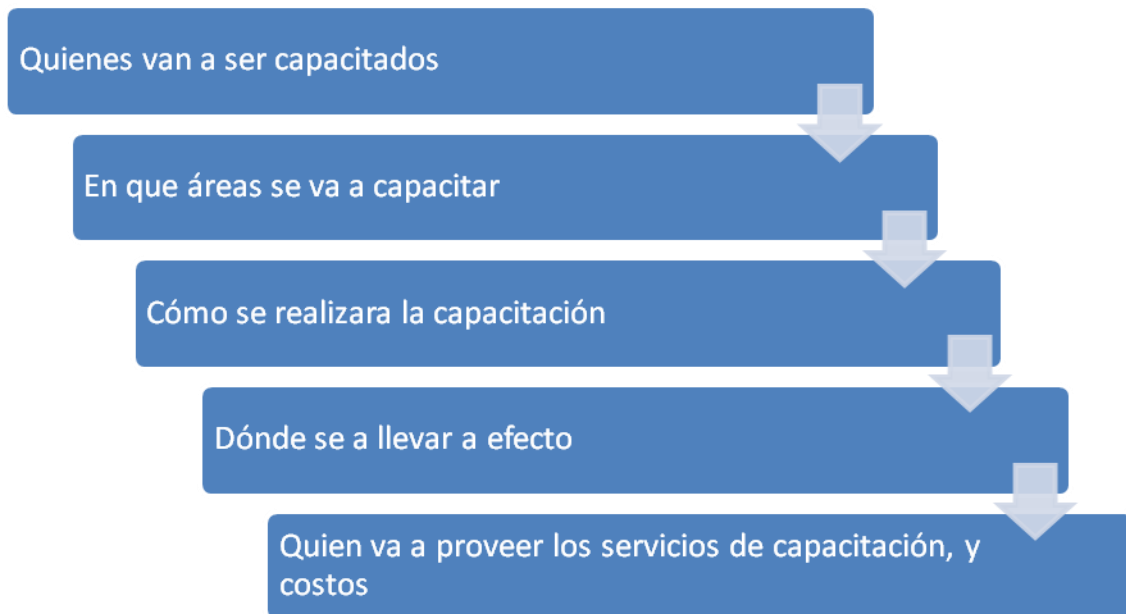
Este modelo permite gerenciar de modo objetivo y práctico los procesos de capacitación en la organización y al mismo tiempo es la puerta de entrada para formalizar y fortalecer la medición del impacto de la capacitación, definir las curvas de aprendizaje y obtener información cuantificable sobre la manera como se va cerrando la brecha entre las competencias esperadas por la organización y las que posee cada una de las personas según el cargo que desempeñan.

2.7.6. LOS PLANES DE CAPACITACIÓN

La planificación de la capacitación, enmarcada en las políticas de desarrollo de sus recursos humanos, es una función esencial para asegurar la ejecución coordinada de todas las acciones de capacitación que llevan a cabo las instituciones. Desde esta perspectiva, no se debe olvidar que los principales referentes para diseñar un plan de capacitación son las políticas de desarrollo de los

recursos humanos de la organización, el inventario de las necesidades de capacitación y la disponibilidad de servicios formativos fuera o dentro de la empresa, para atender dichas necesidades.

Desde esta perspectiva, la planificación de la capacitación debe entenderse como un proceso que se inicia con el análisis de las necesidades de capacitación e involucra a todos los niveles jerárquicos de la empresa. Y este proceso sigue una serie de pasos hasta llegar a definir:



La planificación de la capacitación es una herramienta de gestión de operaciones que no debe confundirse con la programación técnica de cada acción formativa.

Con una visión más amplia, planificar la capacitación significa establecer las pautas para llevar a cabo en un espacio de tiempo determinado un conjunto de acciones formativas, las que han sido seleccionadas previamente a base de un análisis de las necesidades de capacitación, la oferta de servicios de capacitación y los recursos disponibles para realizar las acciones de capacitación. Para cumplir un plan de capacitación es necesario el compromiso de recursos humanos, materiales, financieros, de tiempo y lugar y, sobre, todo la voluntad de la autoridad superior de la institución y de los servidores que serán objeto de la capacitación, de igual manera se requiere de la colaboración de los directores y demás personal a cargo de cada Unidad Administrativa, para que así pueda lograrse un adecuado aprendizaje y una eficiente transmisión de los conocimientos adquiridos.

Por lo general, la planificación de la capacitación en las empresas puede ser enfocada desde dos puntos de vista distintos: la planificación coyuntural y la planificación estratégica, que corresponden a distintas visiones de los efectos que se esperan de dichas actividades. La primera se ocupa de las acciones de capacitación para resolver y/o prevenir problemas operativos o de clima

organizacional de la empresa. Por ejemplo, la incorporación de nuevas máquinas o tecnologías desconocidas por los servidores de la institución, lo cual exige actualizar o reconvertir profesionalmente al personal. En estos casos, la capacitación es vista como una solución a problemas coyunturales de la empresa, por lo que se la suele llamar capacitación curativa o de mantenimiento. A su vez, la planificación estratégica de la capacitación está enfocada en el desarrollo de los recursos humanos de la empresa con una visión de largo plazo, considerando los efectos más permanente o futuros de la capacitación. En estos casos, la capacitación se entiende realmente como una inversión en capital humano cuyos retornos pueden no ser inmediatos. La planificación estratégica de la capacitación está ligada, fundamentalmente, a los planes de desarrollo estratégico de la empresa y a los movimientos de personal que los acompañan.

Tanto por razones económicas derivadas de la rotación de personal como por la incertidumbre de los cambios asociados a la globalización y los cambios tecnológicos, hoy muchas empresas privilegian las acciones de capacitación con visión de corto plazo, a fin de resolver sobre la marcha problemas del día a día que ponen en riesgo su competitividad. Una limitación de esta visión de capacitación es que apunta a resolver necesidades inmediatas de la organización y carencias específicas los trabajadores, más que necesidades de conocimientos y habilidades para desarrollar carreras profesionales, dentro o fuera de la institución.

Con todo, a cada empresa le corresponde elegir el enfoque más adecuado para planificar sus actividades de capacitación -ya sea con visión coyuntural (de corto plazo) y/o estratégica- según las condiciones específicas en las que actúa, procurando conciliar los intereses de la organización con los de sus trabajadores. Pero sea cual fuere el enfoque, la planificación de la capacitación debe considerar al menos los siguientes aspectos:

- a) El análisis y la jerarquización de las necesidades de capacitación, por áreas de la empresa y tipo de personal.
- b) El análisis de la oferta formativa, externa e interna, considerando las diferentes opciones para el diseño instruccional y su costo. Las opciones son, generalmente, múltiples: compra de servicios externos "a la medida", según las especificaciones establecidas por la institución; contratación directa o licitación; "cursos abiertos" ofrecidos por organismos especializados con programas estandarizados, etcétera. La capacitación también puede ser realizada por la propia empresa, empleando su propio personal y recursos, situación que se presenta más comúnmente en las entidades Públicas debido a la transmisión de la capacitación recibida, cuando es difícil hallar ofertas formativas externas adecuadas o cuando la capacitación compromete cuestiones de información reservada o secretos industriales.

- c) La programación de las acciones de capacitación en términos de tiempo y lugar. A menudo las empresas no disponen de grandes holguras de tiempo para capacitar a su personal, por lo que el planificador de estas actividades debe ser estricto al calcular los horarios de estas acciones, especialmente si se van a realizar dentro de la jornada laboral.
- d) La ejecución de las acciones de capacitación según un calendario especificado. Es lógico pensar que la ejecución deberá realizarse siguiendo un orden de prioridad y en forma que no entorpezca la funcionalidad de la empresa o la disponibilidad de tiempo del trabajador. Además se debe tener en cuenta los aspectos logísticos relacionados con la disponibilidad de instructores, aulas, laboratorios y equipos requeridos para implementar las acciones de capacitación.
- e) El seguimiento de las actividades de capacitación para controlar su ejecución y evaluar sus resultados. Es importante distinguir dos dimensiones del seguimiento: el monitoreo durante la ejecución de las acciones de capacitación, que apunta al control de las operaciones para asegurar el cumplimiento del programa y la utilización de los recursos, y la evaluación de las acciones para medir los resultados de la capacitación en cuanto a aprendizaje, desempeño laboral e impacto en la organización.

CAPITULO III

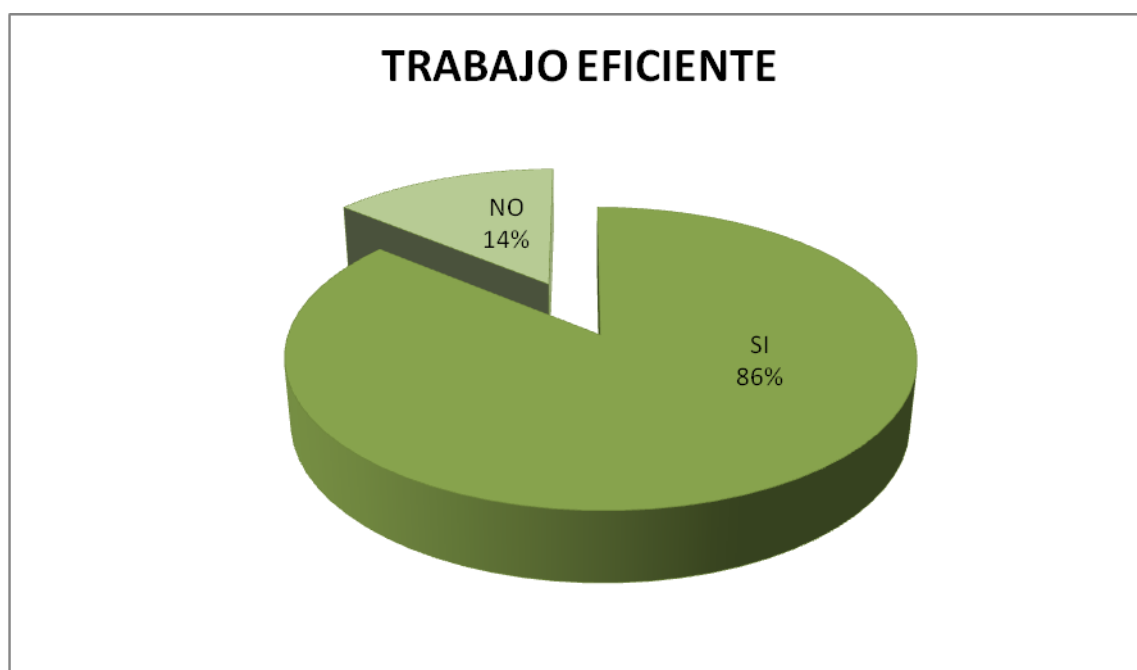
3. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

3.1 ENCUESTA REALIZADA

CUESTIONARIO N° 1

1. Esta usted capacitado para desarrollar su trabajo eficientemente

SI	43
NO	7



Con la siguiente pregunta nos direccionamos hacia la relación que existe entre las actividades que desarrollan los encuestados y las capacidades con las que cuentan los mismos. La eficiencia, por lo tanto, está vinculada a utilizar los medios disponibles de manera racional para llegar a una meta.

El 86% de los encuestados respondieron de manera afirmativa, es decir, que existe una aceptación acerca del nivel de competencias del personal, esto deberá verse reflejado en futuras evaluaciones del personal, y así constatar el incremento o disminución de la eficiencia laboral, así como el incremento o disminución de eventos de capacitación.

2. Indique las áreas en las que requeriría capacitación

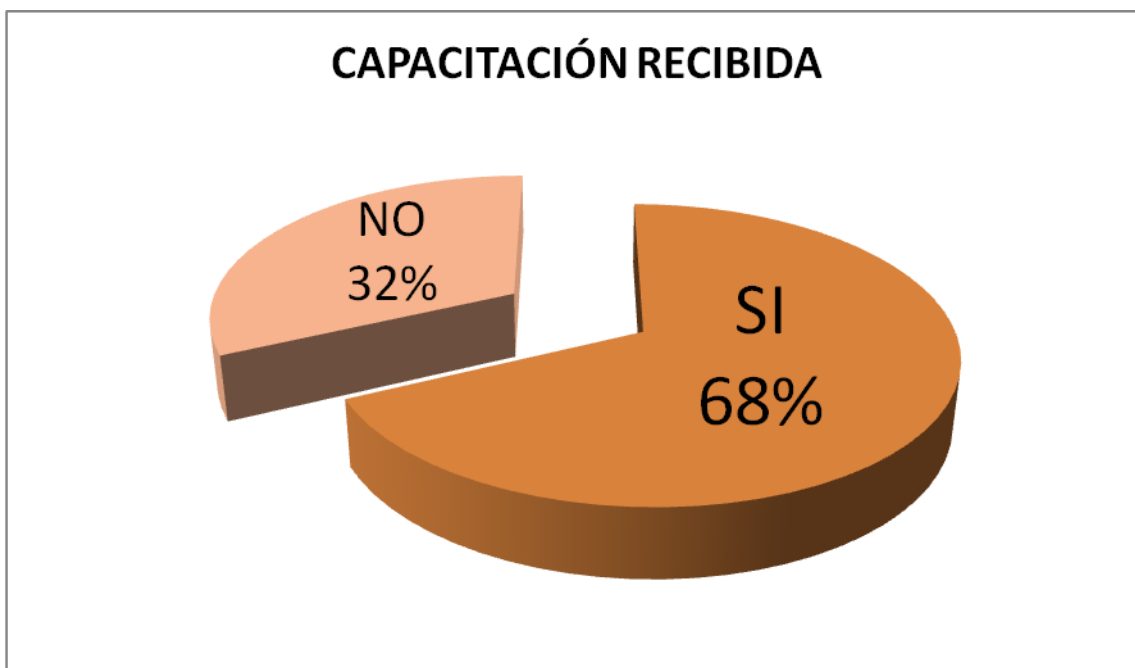
Procederemos a enlistar las temáticas generales en las cuales hubo mayor aceptación por parte de los encuestados.

TRABAJO EN EQUIPO
TELECOMUNICACIONES
PAQUETES INFORMATICOS
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
GESTIÓN PUBLICA
INTERCONEXIÓN Y REDES
CONTRATACIÓN PUBLICA
LECTURA DINAMICA
TECNICAS DE ARCHIVO

La mayoría de los encuestados coincidieron en temáticas que engloban la organización de forma general, como podemos apreciar tenemos temas en común que hacen referencia a la funcionalidad de las instituciones estatales y al sector en el cual se desarrolla la institución.

3. La capacitación que ha recibido en los dos últimos años está acorde a las actividades que desempeña

SI	34
NO	16



Como podemos observar en los resultados el sesenta y ocho por ciento de los encuestados afirman haber obtenido una capacitación acorde a sus necesidades para el desarrollo de sus actividades laborales, mientras que el treinta y dos por ciento indican que la capacitación recibida ha sido muy poca o casi nula y que además la capacitación recibida no constituye en gran medida un aporte eficiente para el desarrollo de sus competencias laborales.

4. La capacitación que ha recibido le ha servido para mejorar el desempeño de su trabajo

SI	39
NO	11

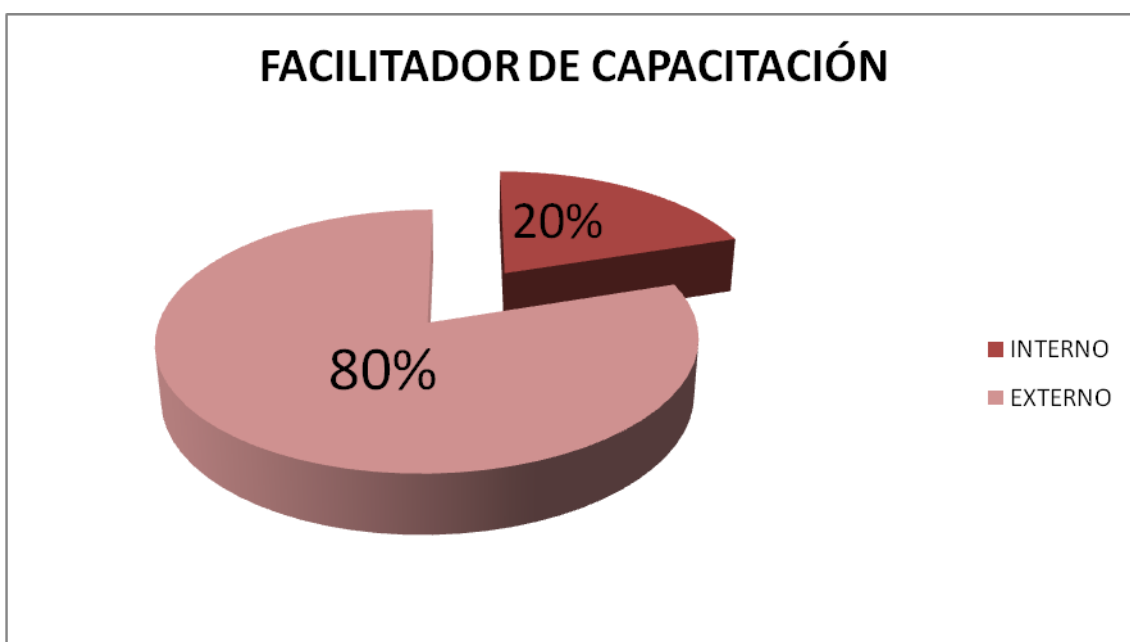


El desempeño de los empleados es la piedra angular para desarrollar la efectividad y el éxito de una institución, por esta razón, la actual constitución en su artículo 76 establece que es obligación de toda entidad Pública capacitar a sus empleados, ya que al hacerlo se logrará alcanzar un mejor desarrollo interinstitucional y lograr la eficacia en el cumplimiento de los objetivos.

De acuerdo al número de encuestados el noventa y cuatro por ciento afirman que la capacitación que han recibido, a logrado un impacto positivo al momento de realizar sus funciones, esto se demuestra con la disminución de tiempo en la ejecución de las actividades que realizan, el restante seis por ciento indican que la capacitación recibida no influye en el desarrollo de sus funciones, ya que se ha capacitado en temas que no tienen mayor trascendencia como por ejemplo en “Ingles”.

5. ¿En lo concerniente al facilitador dentro de una capacitación preferiría usted, que lo liderara una persona de la misma organización o un externo?

FACILITADOR	SELECCIÓN
INTERNO	12
EXTERNO	48



De acuerdo a los resultados obtenidos; ochenta por ciento de los encuestados coincide en preferir que lidere la capacitación una persona externa a la organización, mientras que la diferencia correspondiente al veinte por ciento que prefiere un capacitador interno o de la misma institución para liderar una capacitación siempre y cuando exista la persona con el suficiente dominio y experticia en los temas a dictar, manejándose por tanto en un veinte por ciento de diferencia entre ambas respuestas.

6. Señale, ¿En qué horario preferiría que se dictara un curso de capacitación?

HORARIOS	SELECCIÓN
Antes de la jornada de trabajo	6
Durante la Jornada de trabajo	22
Después de la jornada de trabajo	7
Combinado	11
Fines de semana	4

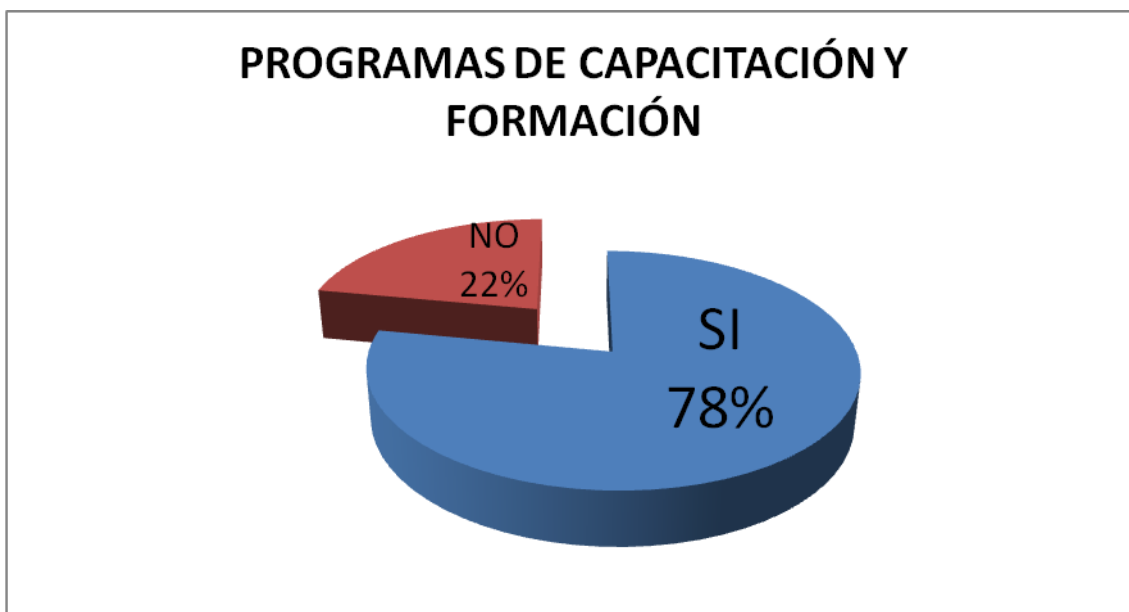


Los horarios que más interesan a los encuestados para que se dicte un curso de capacitación corresponden en primer lugar al horario combinado, es decir, parte de la jornada de trabajo y después de la misma o antes de la jornada de trabajo y parte de la jornada laboral con un cuarenta y cuatro por ciento, donde ambas partes tanto la empresa como el personal ponen de parte para conseguir el objetivo de aprendizaje y retroalimentación. Le sigue con el veinte y dos por ciento el horario correspondiente a “durante la jornada laboral” donde los empleados prefieren ocupar el tiempo de trabajo para capacitarse y posteriormente retribuir, de igual manera son acuerdos que llegan ambas partes: Empleados e institución.

El tercer lugar corresponde al horario “después de la jornada de trabajo” con un catorce por ciento, y finalmente tenemos el doce por ciento y el ocho por ciento que atribuyen a sugerencias de capacitación a desarrollarse “antes de la jornada” y “fines de semana”, respectivamente.

7. ¿Si tuviera la oportunidad de aplicar a un programa de capacitación y formación que involucre estudios de educación continua (diplomados, pre grados, Certificaciones académicas, estudios secundarios, planes universitarios) en su organización, usted lo tomaría?

SI	39
NO	11



La mayoría de los encuestados coincide en que si tuvieran la oportunidad de aplicar a un programa de capacitación y formación que involucre estudios de educación continua en su organización aceptarían la circunstancia y lo tomarían, el porcentaje de respuestas positivas y favorables llegan a un setenta y ocho por ciento y aquellos que no lo desean o no están de acuerdo con ello alcanzan tan solo el veinte y dos por ciento manifestando un grado considerable de ganas por aprender e instruirse.

Entre las respuestas positivas generadas por los empleados de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones se encuentran: “Ayudan al crecimiento profesional”; “Ayuda a mejor conocimientos”; “Permitiría conocer más cosas y desarrollar habilidades”; “Permitirían tener mayor conocimiento en áreas que requerimos refuerzo”.

En lo que respecta a los tipos de comentarios que justifican las repuestas en negativa con respecto a la pregunta se tienen las siguientes: “Por mi familia que dispone del resto de tiempo que tengo después del trabajo”; “Por costos que no puedo reembolsar”; “Por tiempo y horarios personales no se facilita esta opción”

8. ¿Qué recomendación haría usted para que tomen en cuenta los encargados de planear los diferentes cursos de capacitación en la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones?

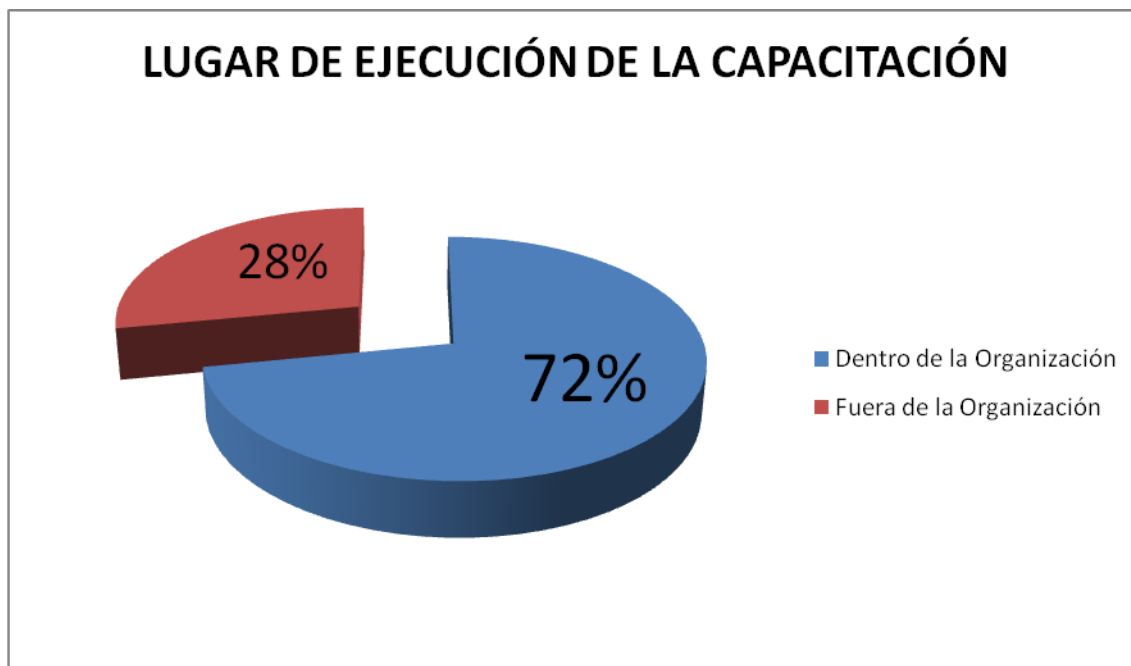
Dentro de las sugerencias que se manifestaron en esta interrogante están el realizar un seguimiento y capacitación continua; que los temas a tratar sean coherentes y adecuadamente estructurados como para la Secretaría y relacionados con el diario vivir de la misma; que la capacitación sea para todo el personal en especial al personal operativo que es el menos capacitado y al directivo ya que el cambio se lo da en todos los niveles de la organización.

Con respecto al instructor se sugiere que se realice con gente profesional que dominen los temas a tratar; que maneje su dinámica de enseñanza en manera participativa con los estudiantes.

Con respecto a la logística del evento se recomienda que se prepare de manera organizada el evento y se entreguen materiales de respaldo de lo estudiado. Se debe tener en cuenta un horario accesible a todo el personal y por tanto un cronograma de actividades de manera que todo el personal tenga conocimiento de esa información y sepa con tiempo las fechas a realizarse los eventos.

9. ¿Le gustaría que un curso de capacitación se ejecute en las instalaciones de la organización o fuera de ella? Explique.

FACTORES	CANTIDAD
Dentro de la Organización	8
Fuera de la Organización	42



Los resultados obtenidos en la pregunta corresponden al setenta y dos por ciento en estar de acuerdo en recibir un curso de capacitación fuera de la organización, sustentando las razones entre algunos de los siguientes comentarios que se obtuvieron a favor de este tipo de respuesta: "No se cuenta con el espacio físico"; "Se presta mayor atención sin tensiones de trabajo"; "Para que exista mayor entusiasmo y desenvolvimiento para el personal"; "La logística es más eficiente"; "No hay interrupciones por trabajo".

Por otro lado las respuestas a favor de que se lleve a cabo una capacitación dentro de la organización llegan al veinte y ocho por ciento del total de encuestados dando como tipo de justificaciones las siguientes: "adecuando las instalaciones con los recursos disponibles"; "Evitar el constante traslado para asistir a eventos de capacitación"; "Por bienestar y Confort"; "Aprovechar mejor el tiempo"

3.2.PROCESO DE LA CAPACITACIÓN EN LA SECRETARÍA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

3.1.1. RESPONSABLES DE CAPACITACIÓN



De la Elaboración: Jefe de Área 1 – Oficial Administrativo 1 de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

De la Supervisión: Directora General Administrativa Financiera, Subdirectora de Gestión del Talento Humano, (E)

De la Aprobación: Secretario Nacional de Telecomunicaciones

De la Coordinación: Subdirección de Gestión del Talento Humano

De la Ejecución de Eventos Comunes: Subdirección de Gestión del Talento Humano

De la Ejecución de Eventos Específicos: Responsables de los procesos institucionales

3.1.2. METODOLOGÍA:

Los métodos de capacitación se refieren a las formas básicas de organizar, implementar y ejecutar los procesos de enseñanza-aprendizaje, tomando en consideración los principios de la psicología del aprendizaje de los adultos. Los métodos de capacitación tienen que ver con:

- La ambientación del aprendizaje: dentro o fuera del puesto de trabajo;
- El papel del instructor: capacitación presencial o no presencial;
- El papel del participante: pasivo o activo, y
- El sujeto del aprendizaje: un grupo o un individuo

CAPITULO IV

4. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

4.1 INTRODUCCION.

Es indiscutible la importancia que tiene la capacitación en el desarrollo del desempeño laboral, el éxito de la capacitación estará determinado por el inicio del proceso, es decir, al efectuar una Detección de Necesidades de Capacitación, la cual permite conocer las necesidades específicas de capacitación y quién necesita ser capacitado, orientando la estructuración y el desarrollo del programa de capacitación para proporcionar los conocimientos, el desarrollo de las habilidades, las destrezas, y la generación de cambios de actitud en los grupos participantes para contribuir al logro de sus objetivos.



4.2 DEFINICIÓN DE NECESIDAD DE CAPACITACIÓN

Una necesidad de capacitación es la falta o carencia, limitación o deficiencia de: los conocimientos, las habilidades, las destrezas y las actitudes que requiere el recurso humano para desarrollar efectivamente su trabajo.



4.3 DEFINICIÓN DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Es el proceso de investigar, descubrir, identificar, detectar problemas relacionados con: la falta de conocimientos, el desarrollo de habilidades, destrezas y los cambios de actitud en el recurso humano.

4.4 LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

La Detección de las Necesidades de Capacitación nos permite conocer las carencias en la gestión de los conocimientos, el desarrollo de las habilidades, las destrezas y los cambios de actitud, que bloquean el desarrollo de potencialidades de los grupos participantes.

4.5 IMPORTANCIA DE LA DNC.

La importancia de la Detección de las Necesidades de Capacitación radica en que permite descubrir necesidades específicas de capacitación proporcionando la información necesaria para elaborar una clasificación y jerarquización de las necesidades de capacitación encontradas, eliminando aquella tendencia de capacitar por capacitar.

4.6 MÉTODOS PARA DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



El conocimiento del comportamiento laboral deseado y de los requisitos de desempeño en los puestos de trabajo es la base del análisis de las necesidades de capacitación en una organización. Estos antecedentes son el punto inicial para identificar las competencias técnicas y psicosociales que se necesitan para realizar el trabajo con eficiencia, calidad, autonomía y seguridad. En otras palabras, el contenido funcional y los requisitos de los puestos son el marco de referencia contra el cual comparar las competencias efectivas de los trabajadores, y detectar necesidades de capacitación eventualmente.

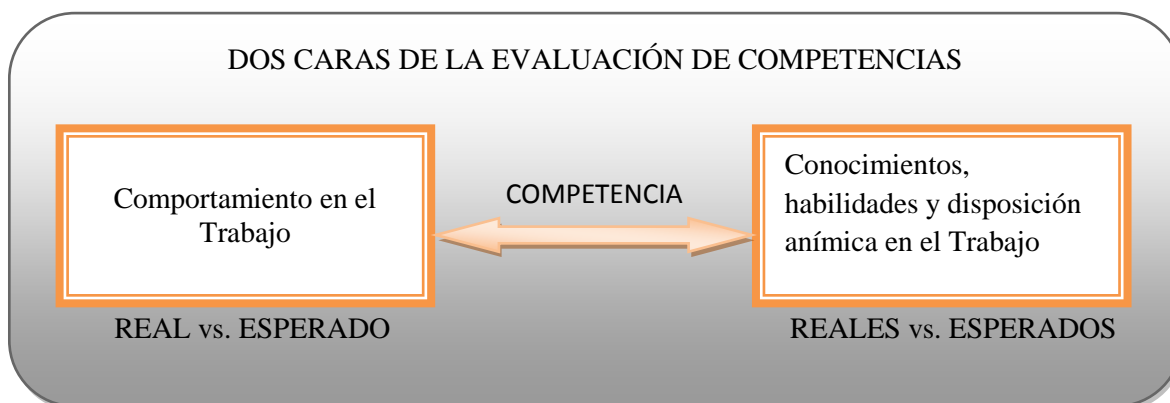
En esencia, detectar necesidades de capacitación implica comparar lo que un trabajador debe saber hacer, poder hacer y querer hacer con lo que efectivamente sabe hacer, puede hacer y quiere hacer. Hay diferentes aproximaciones metodológicas para abordar el problema de detectar las necesidades de capacitación en una organización, las más comunes son:

- ✚ Evaluación de competencias
- ✚ Evaluación del desempeño
- ✚ Análisis de problemas
- ✚ Proyecciones de cambios tecnológicos y organizacionales
- ✚ Proyecciones de movimientos de personal

Los tres primeros enfoques son variantes de lo que se denomina el análisis coyuntural de las necesidades de capacitación, porque apuntan a detectar déficit de capacitación que afectan el quehacer corriente de la empresa. Los dos últimos enfoques, en cambio, corresponden a un análisis prospectivo de las necesidades de capacitación, en función de cambios proyectados en los contenidos y requisitos de los puestos, o de movimientos proyectados del personal.

4.6.1 La Evaluación de Competencias

Este enfoque llamado también auditoría de competencias- consiste en analizar las necesidades de capacitación de los trabajadores en forma directa, comparando sus comportamientos o competencias reales, con los esperados, como muestra el esquema:



En el primer caso, se trata de obtener evidencia del desempeño del trabajador, mediante la observación de su comportamiento, entrevistas al trabajador, cuestionarios especiales, técnicas auto evaluativas, informes de jefaturas, testimonios de ex empleadores o informes de producción y control de calidad. En el segundo caso, se trata de verificar si el trabajador posee los conocimientos, las habilidades y la disposición anímica necesarios para realizar correctamente el trabajo, lo que se puede hacer en base a certificados, testimonios, pruebas especiales e informes de los registros de personal de la empresa, entre otros medios.

Cualquiera que sea el enfoque que se use para analizar las necesidades de capacitación de los trabajadores, a partir de la evaluación directa de sus competencias, es necesario tener las especificaciones de los estándares de desempeño que se usarán como criterio de comparación, de las condiciones de trabajo pertinentes, y de los requisitos cognitivos, de habilidades y afectivos del cargo. La descripción de dichos estándares y requisitos de desempeño se encuentran normalmente en los manuales de descripción y especificación de cargos que pueden tener las empresas, o bien deben definirse para estos efectos por expertos o por los jefes inmediatos de los trabajadores que serán objeto del estudio.

El grado de detalle del análisis del trabajo para determinar las competencias requeridas, varía según la complejidad de los cargos y la precisión que se desee en los resultados, lo que se refleja en una mayor o menor complejidad de las técnicas que se usen para obtener la información. Con todo, la tendencia actual apunta a definir el comportamiento laboral en términos de funciones relativamente genéricas, asociadas a un propósito, más que de tareas aislada; ello, en concordancia con la necesaria flexibilidad del trabajo para adaptarse a los cambios que impone la dinámica tecnológica y organizacional.

4.6.2 La Evaluación del Desempeño

La evaluación del desempeño es una valiosa fuente de información indirecta para analizar necesidades de capacitación dentro de las organizaciones, sin perjuicio de su utilidad en otras áreas de la gestión de los recursos humanos.

4.6.3 El Análisis de Problemas

Es una forma de identificar necesidades de capacitación a partir del análisis de hechos o situaciones inconvenientes o críticas que surgen en las empresas, entre cuyas causas puede estar la falta de capacitación de los trabajadores. Dicho de otro modo, el análisis de problemas está centrado en las consecuencias de la falta de capacitación a nivel de unidades de la organización (por ejemplo, departamentos), grupos de trabajo (por ejemplo, secciones), procesos (por ejemplo, servicios de abastecimiento) o puestos individuales.

Los problemas que puede generar la falta de capacitación se refieren ya sea a la eficiencia productiva o al clima organizacional de la empresa, aunque conviene advertir que a menudo están interrelacionados.

4.6.4 Las Proyecciones de Cambios Tecnológicos y Organizacionales⁶

En la dinámica de una empresa se producen constantemente cambios e innovaciones en los productos, insumos e instrumentos de producción; los métodos de producción, los sistemas de marketing y administración; las políticas de la empresa, los estilos de gestión, y la organización del trabajo. Esta clase de cambios afecta profundamente el contenido y los requisitos de los puestos haciendo necesaria la actualización de las competencias de sus ocupantes. Muchas veces la capacitación que hay que realizar para esos efectos se efectúa antes de que los cambios ocurran, es decir, tiene un carácter preventivo.

Por lo general, los cambios técnicos y organizacionales están basados en proyectos de ingeniería física y desarrollo organizacional que trascienden el ámbito puramente de la capacitación; así, una vez que se definen las especificaciones técnicas de tales proyectos, los encargados de capacitación deben interpretar sus consecuencias en términos de las necesidades de capacitación del personal involucrado, y proponer los programas de capacitación pertinentes.

4.6.5 Las Proyecciones de Movimientos de Personal⁷

Así como hay necesidades de capacitación que surgen por las modificaciones en el contenido de los puestos de trabajo existen cambios tecnológicos y organizacionales, también hay necesidades de capacitación que surgen porque las personas cambian de puesto, en virtud de traslados o promociones. Esta clase de movimientos implica el desplazamiento de algunos trabajadores a

⁶ Formación Profesional, Santiago Agudelo

⁷ Formación Profesional, Santiago Agudelo

nuevos puestos, con tareas y exigencias diferentes en cuanto a conocimientos, habilidades y capacidades psicosociales. En este caso, la detección de necesidades de capacitación consiste en analizar los movimientos previstos del personal y comparar las competencias actuales de las personas afectadas con los requisitos de los nuevos puestos de trabajo que ocuparán. Los movimientos del personal pueden proyectarse con una visión de corto plazo (por ejemplo, los traslados y ascensos para el año siguiente) o de largo plazo (por ejemplo, entradas y movimientos internos de personal según los planes de expansión o contracción de la empresa). En cualquier caso, se trata de prever las vacantes futuras y los movimientos de personal necesarios para llenarlas.

4.7 IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LA SECRETARÍA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Para el desarrollo de este capítulo se precederá a establecer las competencias laborales a través de la identificación de necesidades que se requiere en las funciones que desempeña cada cargo de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones; consecuentemente se identificará competencias que den valor añadido a la Institución, y garanticen el desarrollo integral y sostenible del potencial de los servidores, “de lo que saben hacer” o podrían hacer.

Dichas competencias se aplicarán como herramientas que profundicen el involucramiento del capital humano, esta gestión ayudará a impulsar a un nivel de excelencia a los funcionarios envueltos en el que hacer de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.

El modelo propuesto de competencias dependerá fundamentalmente de las funciones que se desarrollen en el puesto de trabajo en cuestión y por supuesto de la estrategia y cultura organizacional de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.


4.7.1. LEVANTAMIENTO DE COMPETENCIAS DE ACUERDO A LAS CLASES DE PUESTOS

4.7.1.1. DESPACHO SECRETARIA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Secretario Nacional de Telecomunicaciones	Presidente de la República Miembros del CONATEL Asesores Coordinador Nacional Secretario del CONATEL SENATEL MINTEL SUPERTEL Otras entidades del Sector Público	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	Despacho SENATEL		Título Requerido:	Ingeniero / Abogado / Doctor
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			
Grupo Ocupacional:			Área de Conocimiento:	Telecomunicaciones Radiodifusión y Televisión TIC's
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, en un marco de sujeción a la normativa, excelencia en el servicio y su perdurabilidad en el tiempo, satisfaciendo la demanda del cliente ciudadano y consolidando su misión y visión		Tiempo de Experiencia:	10 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Dirección, Patrocinio, asistencia y manejo de las telecomunicaciones, radiodifusión y televisión, TIC's en el Sector de las Telecomunicaciones	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES

Formular políticas y estrategias en función de los objetivos estratégicos y planes operativos de la organización, asegurando su cumplimiento y la satisfacción de los clientes-usuarios.	Entorno organizacional, procedimiento administrativo, Telecomunicaciones, radiodifusión y televisión, TIC's.	Pensamiento estratégico
Determinar las relaciones de información, para la toma de decisiones que orienten el cumplimiento de los objetivos en función de los productos o servicios alternativos, generados por los procesos de la organización.	Entorno organizacional, procedimiento administrativo, Telecomunicaciones, radiodifusión y televisión, TIC's.	Planificación y gestión
Determinar los elementos, procedimientos e instrumentos para la administración de los intereses de la entidad, llegando a acuerdos sobre actos administrativos organizacionales o inter organizacionales, con la finalidad de dar cumplimiento a las macro políticas del Estado	Desarrollo organizacional, políticas, procedimientos administrativos para implantar métodos y procesos	Pensamiento conceptual
Establecer canales de comunicación y coordinación, que generen acuerdos y compromisos internos y externos, a fin de facilitar la gestión organizacional en el cumplimiento de los objetivos	Entorno organizacional, procedimiento administrativo, Telecomunicaciones, radiodifusión y televisión, TIC's.	Monitoreo y control
Orientar, coordinar y evaluar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la organización, en función de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo.	Desarrollo organizacional, políticas, procedimientos administrativos para implantar métodos y procesos	Pensamiento crítico
Diseñar, estructurar y adaptar a la organización enfoques modernos de gestión, a fin de incorporar procesos, tecnología y recursos, que permitan alcanzar los objetivos con eficiencia, eficacia y productividad	Telecomunicaciones, radiodifusión y televisión, TIC's	Desarrollo estratégico de los recursos humanos


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
LEÓN VÁSQUEZ RUBÉN DARÍO 	Ingeniero Electrónico por la Escuela Politécnica del Ejército	Estrategia Empresarial Seminario de Michael Porter	Desarrollo Estratégico de Recursos Humanos
	Máster en Ciencias por el Instituto Tecnológico Aeronáutica	Taller Trabajo en Equipo y Liderazgo	Telecomunicación, Radiodifusión y Televisión, TIC's
		Desarrollo de Habilidades Gerenciales	Diseño y Adaptación de Modelos Actuales de Administración
		Estrategias en Servicios Móviles	Arbitraje Negociación y Mediación
		Gerencia Estratégica en Telecomunicaciones	Gobierno por Resultados

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u> Presidente del CONATEL Miembros del CONATEL Asesor Jurídico Coordinador Nacional Secretario del CONATEL	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asesor Técnico			
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	Despacho SNT			
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional			
Grupo Ocupacional:				
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar asistencia técnica al Secretario Nacional de Telecomunicaciones y a los miembros del Consejo Nacional de Telecomunicaciones, que requieran para el eficaz ejercicio de sus funciones, asesorará y emitirá los informes en temas técnicos relacionados con las funciones y atribuciones de la SENATEL, relativos a la implementación del Comercio Electrónico y desarrollo de Radiodifusión y Televisión Digital, y demás documentos técnicos que le sean solicitados por la máxima autoridad, emitiendo sus comentarios, observaciones y recomendaciones, participar en la formulación de políticas, objetivos y estrategias de los planes a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de las Telecomunicaciones y Radiodifusión en el país.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Asesoría en asuntos técnicos referentes a las Telecomunicaciones, radiodifusión y televisión, TIC's	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES

Asesora en el uso correcto del sistema ULTIMUS, para la emisión de las resoluciones de frecuencias aprobadas.	Ingeniería Electrónica o Informática, Telecomunicaciones, radiodifusión y televisión, TIC's	Pensamiento estratégico
Asesora en la elaboración del Plan Operativo Anual	Administración, Telecomunicaciones, radiodifusión y televisión, TIC's	Planificación y gestión
Asesora en asuntos relativos a la implementación del Comercio Electrónico y desarrollo de Radiodifusión y Televisión Digital.	Telecomunicaciones, radiodifusión y televisión, TIC's	Orientación / asesoramiento
Asesora al Secretario Nacional de Telecomunicaciones en temas técnicos relacionados con las funciones y atribuciones de la SENATEL	Telecomunicaciones, radiodifusión y televisión, TIC's	Pensamiento estratégico
Asesora en la preparación de los documentos técnicos que le sean solicitados por la SENATEL o su Secretario Nacional de Telecomunicaciones, emitiendo sus comentarios, observaciones y recomendaciones.	Telecomunicaciones, radiodifusión y televisión, TIC's	Planificación y gestión
Asesora al Secretario Nacional de Telecomunicaciones en los trámites de su competencia y el despacho de los mismos.	Electrónica, Telecomunicaciones, radiodifusión y televisión, TIC's	
Asesora a las comisiones, en asuntos técnicos, que le designe el Secretario Nacional de Telecomunicaciones.	Telecomunicaciones, radiodifusión y televisión, TIC's	
Asesora en la formulación de políticas, objetivos y estrategias de los planes a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de las Telecomunicaciones y Radiodifusión en el País.	Administración, monitoreo, Telecomunicaciones, radiodifusión y televisión, TIC's	

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
JARAMILLO AVILÉS CECILIA DE LOURDES 	Ingeniera en Electrónica por la Escuela Politécnica del Ejército	Estrategia Empresarial Seminario de Michael Porter	Elaboración del Plan Operativo Anual POA
	Magister en Ciencias de la Computación e Informática por la Escuela Politécnica del Ejército	Taller Trabajo en Equipo y Liderazgo	Planificación y desarrollo Estratégico en el Proceso Administrativo
	Magister en Gerencia Empresarial, MBA por la Escuela Politécnica del Ejército	Desarrollo de Habilidades Gerenciales	Desarrollo de las Telecomunicaciones
	Magister en Ciencias de la Computación e informática por la Escuela Politécnica del Ejército		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u> Coordinador Nacional del CONATEL Secretario del CONATEL Asesores Distintas áreas de la SENATEL	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Asesor Técnico Legal			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	Licenciado/Abogado/Doctor
Unidad o Proceso:	Despacho SNT			
Rol:	Ejecución de procesos		Área Conocimiento:	de Jurisprudencia
Grupo Ocupacional:				
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar asistencia legal y administrativa al Secretario Nacional de Telecomunicaciones, en las contrataciones y asesorías puntuales que disponga la máxima autoridad, así como, en todos los procesos y trámites dirigidos al Consejo, coordinar con las diferentes áreas de la SENATEL, el despacho efectivo de procesos y tareas asignadas a este; así como, la elaboración y preparación de toda la documentación legal requerida para el trámite de los temas que se traten.		Tiempo de Experiencia:	3 años de experiencia	
		Especificidad de la experiencia:	Jurisprudencia	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES

Brinda asistencia legal y administrativa al personal del CONATEL	Ámbito de Telecomunicaciones, radiodifusión y televisión, TIC's, Derecho Administrativo.	Orientación / asesoramiento
Elabora ayudas memoria en el ámbito legal, de los juicios interpuestos en contra del CONATEL.	Ámbito de Telecomunicaciones, radiodifusión y televisión, TIC's, derecho.	Pensamiento analítico
Participa en las contrataciones públicas efectuadas por CONATEL, desde su requerimiento, adjudicación y conclusión del bien, obra o servicio.	Ley, Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resoluciones del INCOP.	Planificación y gestión
Manejo de las distintas formas de contratación previstas en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.	Derecho Administrativo, y derecho general.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Realiza el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones emitidas y aprobadas en las Sesiones del Consejo Nacional de Telecomunicaciones.	Ámbito de Telecomunicaciones, radiodifusión y televisión, TIC's, derecho.	Monitoreo y control
Elabora los Pliegos requeridos para las contrataciones de CONATEL, así como los informes legales de calificación de las ofertas técnicas, informes sobre la prestación de las obras, bienes o servicios contratados.	Ley, Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resoluciones del INCOP.	Expresión escrita
Actualiza e informa sobre las reformas y publicaciones de nuevas leyes referentes a temas de telecomunicaciones, radiodifusión y televisión, sociedad de la información y el Sector Público en general.	Derecho General y Telecomunicaciones, radiodifusión y televisión, TIC's.	Organización de la información
Prepara documentación y antecedentes legales requeridos por funcionarios del CONATEL.	Derecho Administrativo.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
ZAPATA ESTUPIÑÁN PAULINA ALEXANDRA 	Abogada por la Universidad Católica del Ecuador	Sistema Nacional de Contratación Pública	Regulación y Derecho de las Telecomunicaciones
	Diploma Superior en Control Institucional	Indicadores de Gestión para el Sector Público	Ley, Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resoluciones del INCOP.
		Estrategia Empresarial Seminario de Michael Porter	Derecho General y Derecho Administrativo
		Desarrollo de Habilidades Gerenciales	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Asistente de Profesional	Unidades internas, instituciones públicas, clientes internos y externos.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Despacho SNT		Título Requerido:	SI
Rol:	Administrativo		Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado
Grupo Ocupacional:				
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro del Despacho de la Secretaria Nacional de Telecomunicaciones.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Ofimática, atención al público, secretariado	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES

Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad mediante programas informáticos.	Manejo del sistema de documentación y archivo	Organización de la información
Distribuye la correspondencia sumillada al personal de la Unidad.	Registro y control de la correspondencia	Comprensión escrita
Remite la correspondencia a clientes internos y externos.	Registro y control de la correspondencia	Comprensión escrita
Atiende llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral
Realiza oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita
Atiende a los usuarios y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la Unidad.	Productos y servicios de la unidad	Expresión oral
Organiza el archivo de la Unidad.	Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
SALAZAR GARCÉS NORMA EUGENIA 	Educación Media	Organización Profesional de Eventos	Servicio y atención al cliente interno y externo
		Congreso Internacional de Asistentes Ejecutivas & Secretarias	Técnicas de Documentación y Archivo
		Desarrollo Personal y Relaciones Humanas	Office 2010 básico / Intermedio
		Gestión por Procesos	Redacción y Elaboración de Informes

4.7.1.2. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Contadora General	Máxima Autoridad, Coordinador General de Gestión Administrativa Financiera, Personal de la Institución, Ministerio de Finanzas, y otras instituciones públicas y privadas		
Nivel:	Profesional			
Unidad Proceso:	Gestión Financiera		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:			Área de Conocimiento:	Administración, Finanzas, Sistemas, Jurisprudencia, Contabilidad, etc
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y supervisar actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Manejo presupuestario. Cédulas presupuestarias. POA. Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas y Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS HABILIDADES /

Proporciona en forma oportuna los reportes y estados financieros que se requieran para la toma de decisiones.	Manejo de la normativa para administración financiera	Manejo de recursos financieros
Dirige, coordina y supervisa las funciones de contabilidad.	Manejo de la normativa para administración financiera	Planificación y gestión
Analiza las cuentas contables y elabora ajustes propios del sistema de contabilidad	Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.	Monitoreo y control
Coordina las acciones que deben cumplir las unidades que integran el Sistema de Administración Financiera, los clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos.	Manejo del sistema contable e-SIGEF	Pensamiento analítico
Registra y controla los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda	Manejo del sistema contable e-SIGEF	Pensamiento analítico

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
BURBANO YANEZ ROCÍO DEL CARMEN 	Licenciado en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor	Obligaciones Tributarias con el SRI: Actualización en Procedimientos	Código de Planificación y Finanzas
		Fortalecimiento Institucional de Gestión de Procesos de Servicio	Gestión por Procesos & Eficiencia Operacional Aplicado a Organismos Estatales
		Gerencia y Administración Pública	Normas Internacionales Financieras
		Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública	Manejo de herramientas informáticas para control presupuestario
		Estrategias de Comunicación en Situación de crisis	Plan Operativo Anual

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Máxima Autoridad, Coordinador General de Gestión Administrativa Financiera, Personal de la Institución, Ministerio de Finanzas, y otras instituciones públicas y privadas y Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Especialista Jefe 1			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión Financiera			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:				
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimientos de contabilidad Manejo del sistema contable, Contabilidad Gubernamental, Leyes y normas vigentes.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES

Revisa la legalidad del hecho económico y elabora los Comprobantes de Registro de gastos en el e-SIGEF	Manejo del sistema contable e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas y leyes Contables	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Revisa la legalidad del hecho económico y elabora los Comprobantes de Registro de los fondos de reposición y de los fondos a rendir cuentas; cajas chicas, anticipos de sueldos, viáticos al exterior, anticipo de contratos, etc.	Manejo del sistema contable e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas y leyes Contables	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Elabora formularios de impuestos 103-Retención en la fuente y 104-IVA	Manejo del e-SIGEF y leyes tributarias	Pensamiento analítico
Concilia cuentas del mayor general del IVA y Retenciones en la Fuente	Manejo del sistema informático institucional	Destreza matemática


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
GANCHALA ASITIMBAY TERESA XIMENA 	Licenciada en Administración Pública	Fortalecimiento Institucional de Gestión de Procesos de Servicio	Gestión por Procesos & Eficiencia Operacional Aplicado a Organismos Estatales
		Gerencia y Administración Pública	Normas Internacionales de Información Financiera - Básicas
		Presupuesto del Sector Público	Toma de decisiones/Couching
		Obligaciones Tributarias con el SRI: Actualización en Procedimientos	Actualización Tributaria
		Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública	Manejo del sistema contable e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas y leyes Contables
		Estrategias de Comunicación en Situaciones de Crisis	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Máxima Autoridad, Coordinador General de Gestión Administrativa Financiera, Personal de la Institución, Ministerio de Finanzas, y otras instituciones públicas y privadas y Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Especialista Jefe 1			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión Financiera			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:				
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimientos de contabilidad Manejo del sistema contable, Contabilidad Gubernamental, Leyes y normas vigentes.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES

Revisa la legalidad del hecho económico y elabora los Comprobantes de Registro de gastos en el e-SIGEF	Manejo del sistema contable e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas y leyes Contables	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Revisa la legalidad del hecho económico y elabora los Comprobantes de Registro de los fondos de reposición y de los fondos a rendir cuentas; cajas chicas, anticipos de sueldos, viáticos al exterior, anticipo de contratos, etc.	Manejo del sistema contable e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas y leyes Contables	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Elabora formularios de impuestos 103-Retención en la fuente y 104-IVA	Manejo del e-SIGEF y leyes tributarias	Pensamiento analítico
Concilia cuentas del mayor general del IVA y Retenciones en la Fuente	Manejo del sistema informático institucional	Destreza matemática

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
MOYANO ESPÍN IVÓN MADELINE 	Ingeniera en Administración de Empresas	Trabajo en Equipo	Técnicas de Archivo
		Desarrollo de Relaciones Humanas	Actualización Tributaria
			Normas de Control Interno
			Obligaciones Tributarias con el SRI: Actualización en Procedimientos
			Normas Internacionales de Información Financiera - Básicas
			Manejo del sistema contable e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas y leyes Contables

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Máxima Autoridad, Coordinador General de Gestión Administrativa Financiera, Personal de la Institución, Ministerio de Finanzas, Banco Central, Bancos privados y otras instituciones públicas y privadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Tesorero General			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	DGAF			
Rol:				
Grupo Ocupacional:				
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Manejo y ejecución de actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la institución.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistema de Administración Financiera SAFI; Sistema de Pagos Interbancarios SPI Contabilidad General y Gubernamental. Tributación. Manejo de registros y formularios. del IESS, SRI, etc.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES

Custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas, y demás documentación negociable.	Normas de control interno Manejo de documentos contables	Juicio y toma de decisiones
Conciliaciones bancarias	Tributación Normas de control interno	Monitoreo y control
Controla y registra el pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes a los diferentes clientes internos y externos	Normas de control interno Sistema Financiero	Tributación Monitoreo y control
Controla el registro la facturación emitida por recaudaciones, matriz, litoral y el austro.	LOSEP, reglamento de aplicación, normatividad CGE Ministerio de Finanzas y reglamentos internos.	Identificación de problemas
Controla el movimiento económico y financiero	Normas de control interno / Tributación	Juicio y toma de decisiones
Verifica y controla las transferencias por recaudaciones y movimientos de la cuenta rotativa de ingresos de la institución.	Convenios Bancarios	Análisis de operaciones
Maneja los movimientos y saldos de especies valoradas, que están a cargo de los recaudadores, matriz, litoral y austro	Normas de Control Interno / Normativa interna	Monitoreo y control
Controla y custodia Garantías Bancarias y Pólizas de Seguros	Normas de control interno y reglamentos internos	Inspección de productos o servicios


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
MERIZALDE PROAÑO CARLOS WILSON 	Ingeniero de Empresas	Estrategia Digital	Liderazgo y trabajo en Equipo
	Diplomado Superior en Dirección Financiera y Master Executive	Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública	Actualización Tributaria
		Desarrollo Personal y relaciones Humanas	Normas de control interno y reglamentos internos
			Obligaciones Tributarias con el SRI: Actualización en Procedimientos
			Normas Internacionales de Información Financiera - Básicas
			Manejo del sistema contable e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas y leyes Contables
			Control y Custodia de documentos legales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Máxima Autoridad, Coordinador General de Gestión Administrativa Financiera, Personal de la Institución, Ministerio de Finanzas, y otras instituciones públicas y privadas y Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo	Nivel de Instrucción:	Nivel Superior
Denominación:	Jefe de División			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión Financiera			
Rol:				
Grupo Ocupacional:				
Ámbito:				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar y ejecutar actividades de recaudación, logística a usuarios, custodia de los recursos financieros y especies valoradas.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistema de Administración Financiera SAFI; Sistema de Pagos Interbancarios SPI Contabilidad General y Gubernamental. Tributación.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES

Verifica depósitos y transferencias de usuarios en el movimiento de la cuenta corriente de la institución.	Normas de control interno Manejo de documentos contables	Manejo de recursos financieros
Elaboración de reportes de recaudación y realiza depósitos.	Normas de control interno	Planificación y gestión
Elabora el kardex del movimiento de las especies valoradas, Matriz	Normas internas	Monitoreo y control
Ingreso de facturas (percibido), ingresos de facturas simultáneamente el devengado y el percibido correspondiente a facturación anteriores al año 2011	Normas de control interno, normas y reglamentos internos.	Pensamiento analítico
Elaboración del cuadro en Excel con información de la recaudación diaria de ingresos por los diferentes servicios de telecomunicaciones, para proporcionar información a Direcciones Técnicas.	Normas de control interno	Pensamiento analítico


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
NIETO CONSTANTE ALFREDO RAMIRO 	Economista	Normas de Control Interno	Gestión Pública y Control Social
		Gestión Pública Integral	Atención al cliente Interno y Externo
			Normas Internacionales de Información Financiera - Básicas
			Manejo del sistema contable e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas y leyes Contables
			Control y Custodia de documentos legales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Máxima Autoridad, Coordinador General de Gestión Administrativa Financiera, Personal de la Institución, Ministerio de Finanzas, y otras instituciones públicas y privadas y Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo	Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Denominación:	Oficial Administrativo 2			
Nivel:	No profesional			
Unidad Proceso:	Gestión Financiera			
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:				
Ámbito:	Regional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de recaudación, logística a usuarios, custodia de los recursos financieros y especies valoradas.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad General Contabilidad Gubernamental. Tributación Economía Administración financiera Presupuestaria	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS HABILIDADES

Recaudación	Normas de control interno Manejo de documentos contables	Destreza matemática
Control de Adhesivos	Normas de control interno	Planificación y gestión
Atención a usuarios vía telefónica y envía facturas a provincias	Normas internas	Orientación / asesoramiento
Colabora con la verificación de depósitos y transferencias de usuarios en el movimiento de la cuenta corriente de la institución.	Normas de control interno, normas y reglamentos internos.	Destreza matemática
Emite Comprobantes de Venta.	Reglamento comprobantes de venta y SIFAF	Organización de la información

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO


ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
MERINO GAVILÁNEZ JOSÉ RAMIRO 	Economista	Régimen Jurídico del sistema de Contratación Pública	Atención y Servicio al Cliente
		Desarrollo Personal de Relaciones Humanas	Normas Internacionales de Información Financiera - Básicas
			Manejo del sistema contable e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas y leyes Contables
			Control y Custodia de documentos legales
			Actualización Tributaria

4.7.1.3. SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u> Secretario Nacional de Telecomunicaciones, Subsecretarios, Coordinadores, Directores, personal de la institución, unidades internas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:				
Nivel:	Directivo		Título Requerido:	Ingeniero
Unidad o Proceso:	Gestión del Talento Humano			
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional		Área de Conocimiento:	Talento Humano, Manejo y dirección de Personal,
Grupo Ocupacional:				
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administrar el Capital Humano y promover el desarrollo institucional, asegurando el aprovechamiento del talento de los servidores mediante la implementación de políticas y estrategias de mejoramiento continuo como apoyo a la misión institucional.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Aplicación de políticas para manejo de personal, elaboración reglamentos y sistemas de aplicación de los subsistemas de talento humano	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES

Aplicar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas institucionales de gestión de recursos humanos de conformidad con la ley de servicio Público, y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.	Políticas, Normas, Manejo de Personal	Pensamiento estratégico
Estructurar planes de desarrollo administrativo y del Talento Humano	Políticas, Normas, Manejo de Personal	Planificación y gestión
Administrar el régimen de remuneraciones institucionales	Leyes de régimen de remuneraciones	Pensamiento conceptual
Desarrollar el subsistema de planificación del talento humano	Planes y Proyectos	Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Expedir y difundir manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Políticas, Normas, Manejo de Personal	Pensamiento crítico
Definir programas y estrategias de mejoramiento continuo del talento humano	Políticas, Normas, Manejo de Personal	Desarrollo estratégico de los recursos humanos

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
MARTINEZ SOTOMAYOR GLADYS ELIZABETH 	Licenciada en Psicología en la Especialización Psicología Industrial	Fortalecimiento Institucional de Gestión de Procesos de Servicio	Gestión Estratégica del Talento Humano
	Magister en Comunicación Empresarial	Desarrollo de Habilidades Gerenciales	Liderazgo
		Michael Porter	Normativa Legal de Administración de Talento Humano
		Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública	Norma Jurídica de la Ley Orgánica de Contratación Pública
		Estrategias de Comunicación en Situaciones de Crisis	Gestión del Talento Humano
			Planificación de Recursos Humanos
			Actualización de Leyes Laborales y del IESS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Unidades internas, instituciones públicas, clientes internos, clientes externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Servidor Público 11			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión del Talento Humano			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Planes de Capacitación			
Grupo Ocupacional:				
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y coordinar actividades de Capacitación para asegurar el crecimiento laboral, coordinando, desarrollando programas y estrategias de eventos de capacitación		Tiempo de Experiencia:	6 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Desarrollo de reportes, organización coordinación de eventos, elaboración Plan de Capacitación	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Administrar la planificación del crecimientos profesional del Talento humano		Políticas, Normas, Manejo de Personal		Pensamiento estratégico
Aplicar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas institucionales		Políticas, Normas, Manejo de Personal		Planificación y gestión

Elaborar reportes de la ejecución de los procesos de capacitación, así como de la transmisión de la misma	Planes y Proyectos	Pensamiento conceptual
Propender al desarrollo profesional y técnico del personal de la institución, mediante la capacitación	Planes y Proyectos	Pensamiento estratégico
Los demás dispuestos por el Secretario Nacional de Telecomunicaciones, o la Dirección General Administrativa Financiera	Políticas, Normas, Manejo de Personal	Pensamiento crítico

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
TERÁN ESPINOSA KARLA JIMENA 	Licenciada en Ciencias de la Educación Mención Psicología Educativa y Orientación	Gestión Pública y Control Social	Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública
	Especialista Superior en Dirección de Personas y del Talento Humano	Indicadores de Gestión & Tableros de Comando Integral para el Sector Público	Estrategias de Comunicación
		Fortalecimiento Institucional de Gestión de Procesos de Servicio	Administración del Subsistema de Capacitación-Plan Anual de Capacitación
		Licensed Practitioner en Programación Neurolingüística – PNL	Gestión Estratégica del Talento Humano
		Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento	Programación Neurolingüística II
		Gestión por Procesos & Eficiencia Operacional Aplicado a Organismos Estatales	Toma de decisiones/Couching

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Director Financiero, Unidades internas, instituciones públicas, clientes internos, clientes externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Servidor Público 11			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión del Talento Humano			
Rol:	Jefe de Roles			
Grupo Ocupacional:				
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos operativos		Tiempo de Experiencia:	6 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Desarrollo de reportes, Jefe de Roles	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Administrar la planificación del crecimientos profesional del Talento humano		Políticas, Normas, Manejo de Personal		Pensamiento estratégico
Administrar el régimen de Remuneración Institucional		Políticas, Normas, Manejo de Personal		Planificación y gestión

Establecer políticas para la elaboración de reportes sobre la ejecución y distribución del presupuesto de remuneraciones	Planes y Proyectos	Normas, Reglamentos
Elaborar los respectivos Roles de pagos para la cancelación de las remuneraciones	Políticas, Normas, Manejo de Personal	Pensamiento estratégico
Manejo y registro en la Herramienta Informática Estatales	Políticas, Normas, Manejo de Personal	Normas, Reglamentos


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
URIARTE SALVADOR LEONARDO ENRIQUE 	Educación Media	Obligaciones Tributarias con el SRI: Actualización en Procedimientos	Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública
		Fortalecimiento Institucional de Gestión de Procesos de Servicio	Aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento
		Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento	Ley Orgánica del Seguro Social
		Actualización de Leyes Laborales y del IESS	Derecho de las Normas Laborales
		Elaboración de Informes	Manejo herramientas informáticas estatales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Director Financiero, Unidades internas, instituciones públicas, clientes internos, clientes externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Servidor Público 9			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión del Talento Humano			
Rol:	Complementación de Subsistema			
Grupo Ocupacional:				
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos operativos		Tiempo de Experiencia:	3 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Desarrollo de reportes, Manejo de Nómina, gestión del talento humano	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elabora los procesos de apoyo para administrar el control del talento humano.		Políticas, Normas, Manejo de Personal, Nomina		Pensamiento estratégico
Elabora los procesos de apoyo en las actividades que conlleven organización, distribución de personal		Políticas, Normas, Manejo de Personal		Planificación y gestión

Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos operativos, con la finalidad de agregar valor a los procesos para la consecución de los objetivos institucionales	Planes y Proyectos	Normas, Reglamentos
Elabora otros procesos de apoyo y tecnológico asignados.	Políticas, Normas, Manejo de Personal	Gestión de procesos
Proponer el plan de protección laboral y bienestar social, para el recurso humano institucional.	Políticas, Normas, Manejo de Personal	Normas, Reglamentos

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
APOLO CHAMBA MIRIAM DEL ROSARIO 	Educación Media	Gerencia y Administración Pública	Desarrollo Personal y Relaciones Humanas
		Gestión por Procesos & Eficiencia Operacional Aplicado a Organismos Estatales	Gestión de Proyectos
		Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública	Programación Neurolingüística
			Seguridad Laboral
			Contratación Pública Reajuste de precios en contratos, obras, bienes y servicios por consultoría Elaboración de pliegos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Unidades internas, instituciones públicas, clientes internos.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Asistente Administrativo 1			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:				
Rol:	Administrativo		Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro de una unidad o proceso institucional.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Ofimática, atención al público, secretariado	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad mediante programas informáticos.		Manejo del sistema de documentación y archivo		Organización de la información

Distribuye la correspondencia sumillada al personal de la Unidad.	Registro y control de la correspondencia	Comprensión escrita
Remite la correspondencia a clientes internos y externos.	Registro y control de la correspondencia	Comprensión escrita
Atiende llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral
Realiza oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita
Atiende a los usuarios y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la Unidad.	Productos y servicios de la unidad	Expresión oral
Organiza el archivo de la Unidad.	Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
RUSSO ARGUELLO MARIA JOSÉ 	Educación Media	Ética y Relaciones Humanas	Lectura dinámica
		Excel 2007 Intermedio	Programa de Asistentes Ejecutivas
		Gerencia del Servicio (Atención al Cliente)	Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente
			Telecomunicaciones para no técnicos
			Excel Avanzado

4.7.1.4. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION DE LAS TELECOMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación:	Director General de Gestión de Planes Técnicos y Agenda Regulatoria	Especialistas y Analistas de esta Unidad Administrativa Unidades Administrativas de la Institución		
Nivel:	Directivo		Empresas de Telecomunicaciones, INEC, Ministerios en general Superintendencia de Telecomunicaciones (SUPERTEL), CONATEL, MINTEL Unión Internacional de Telecomunicaciones, REGULATEL, otros organismos internacionales	
Unidad o Proceso:	Gestión de los Planes Técnicos y Agenda Regulatoria	Título Requerido:		Ingeniero / Especialista
Rol:	Dirección de unidad organizacional	Área de Conocimiento:		Telecomunicaciones
Grupo Ocupacional:				
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asegurar y garantizar el desarrollo del mercado de la prestación de los servicios de telecomunicaciones a través del establecimiento las acciones estratégicas en el ámbito tarifario, de expansión y de los planes técnicos fundamentales.		Tiempo de Experiencia:		10 años o más
		Especificidad de la experiencia:		Telecomunicaciones, Economía y/o Regulación
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Ejecuta políticas y estrategias de planificación y desarrollo de las telecomunicaciones		Constitución, Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión, Planes Técnicos Fundamentales y demás normas jurídicas y técnicas relacionadas con las Telecomunicaciones. Regulación otros países.		Orientación / asesoramiento

Coordina estudios económicos y tarifarios de los servicios de telecomunicaciones.	Constitución, Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión, Planes Técnicos Fundamentales y demás normas jurídicas y técnicas relacionadas con los Planes Tarifarios. Regulación otros países, Economía.	Orientación / asesoramiento
Programa y evalúa el marco regulatorio y normativo necesario para establecer un régimen adecuado para la prestación de los servicios de telecomunicaciones.	Constitución, Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión, Planes Técnicos Fundamentales y demás normas jurídicas y técnicas relacionadas con las Telecomunicaciones. Regulación otros países.	Orientación / asesoramiento
Coordina y mantiene estadísticas del comportamiento, evolución y desarrollo de la prestación de los servicios de telecomunicaciones en el país.	Constitución, Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión, Planes Técnicos Fundamentales y demás normas jurídicas y técnicas relacionadas con las Telecomunicaciones Regulación otros países	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Participa en la aprobación de los Planes de Expansión de los servicios de telecomunicaciones	Constitución, Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión, Planes Técnicos Fundamentales y demás normas jurídicas y técnicas relacionadas con los Planes de Expansión.	Juicio y toma de decisiones
Dirige la preparación, evaluación, actualización y administración de los Planes Técnicos Fundamentales	Constitución, Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión, Planes Técnicos Fundamentales y demás normas jurídicas y técnicas relacionadas con las telecomunicaciones.	Planificación y gestión
Participa en la elaboración del Plan Estratégico Institucional así como en la elaboración, ejecución, control y evaluación del Plan Operativo Anual de la unidad administrativa	Planificación.	Planificación y gestión

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
TRUJILLO PAREDES PATRICIA ISABEL 	Ingeniera en Electrónica y Telecomunicaciones	Seminario REGULATEL	Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública
	Especialista en Gestión de las Comunicaciones y Tecnologías de la Información	Manejo de Crisis	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones III
		Economía y Regulación de las Telecomunicaciones I: Conceptos Básicos	Estadística
		Economía y Regulación de las Telecomunicaciones II: Regulación e Interconexión	Promoción y Defensa de la Competencia en Servicios de Telecomunicaciones
		Economía Aplicada a la Competencia en el Mercado de las telecomunicaciones	Planificación de las Telecomunicaciones

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Unidades internas, instituciones públicas, clientes internos.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Asistente Administrativo 1			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:				
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			
Ámbito:	Nacional		Título Requerido:	SI
			Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro de una unidad o proceso institucional.		Tiempo de Experiencia:		Hasta 1 año
		Especificidad de la experiencia:		Ofimática, atención al público, secretariado
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad mediante programas informáticos.		Manejo del sistema de documentación y archivo		Organización de la información

Distribuye la correspondencia sumillada al personal de la Unidad.	Registro y control de la correspondencia	Comprensión escrita
Remite la correspondencia a clientes internos y externos.	Registro y control de la correspondencia	Comprensión escrita
Atiende llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral
Realiza oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita
Atiende a los usuarios y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la Unidad.	Productos y servicios de la unidad	Expresión oral
Organiza el archivo de la Unidad.	Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
ROMAN ROMAN ROCÍO DEL CARMEN 	Ingeniería en Marketing y Negociación Comercial Internacional	Habilidades de Gestión para la Secretaria Ejecutiva	Taller de Lectura Dinámica
		Ética y Relaciones Humanas	Programa de Asistentes Ejecutivas
		Nuevas Competencias para la asistencia a Gerencia	Relacione Humanas y Desarrollo Personal
		Elaboración de Informes	Atención y Servicio al Cliente
		Gestión Pública y Control Social	Técnicas de Organización y Archivo


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Especialista 3 en Gestión de Planes Tarifarios	Coordinador de Planes, Profesional en Gestión de Planes Tarifarios Empresas de telecomunicaciones Superintendencia de Telecomunicaciones (SUPERTEL) Consejo Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL)	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión de los Planes Técnicos y Agenda Regulatoria		Título Requerido:	Economista
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 11		Área de Conocimiento:	Economía
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar los planes y pliegos tarifarios de las empresas de telecomunicaciones y velar para que éstas cumplan con la normativa jurídica vigente, a fin de que el mercado de las telecomunicaciones se desarrolle en beneficio de la sociedad.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Economía y Regulación.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Supervisa y actualiza la Base de Datos oficial de tarifas a través de la permanente notificación de planes tarifarios.		Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión y demás normas jurídicas relacionadas a las tarifas del sector de telecomunicaciones		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Analiza y elabora información recibida, incluido el estudio de sustento de petición, respecto de implementación de nuevos o modificación de Pliegos Tarifarios.		Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión y demás normas jurídicas relacionadas a las tarifas del sector de telecomunicaciones		Organización de la información

Elabora informe técnico sobre las peticiones de implementación o modificación de Pliegos Tarifarios.	Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión y demás normas jurídicas relacionadas a las tarifas del sector de telecomunicaciones	Pensamiento crítico
Elabora estadísticas relacionadas a los Planes y Pliegos Tarifarios y las prepara para su difusión (web institucional, organismos internacionales, requerimientos específicos, uso interno, etc.)	Procesamiento de información	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Realiza y supervisa estudios económicos relacionados con temas tarifarios.	Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión y demás normas jurídicas relacionadas a las tarifas del sector de telecomunicaciones	Planificación y gestión
Supervisa la gestión del Especialista en Gestión de Planes Tarifarios 1	Procesamiento y organización de la información	Desarrollo estratégico de los recursos humanos

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
RIVADENEIRA NARANJO FANNY ELENA 	Licenciada en Administración de Empresas	Indicadores de Gestión & Tableros de Comando Integral para el Sector Público	Taller Contratación Pública
	Ingeniera Comercial	Gerencia de Proyectos	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones
		Desarrollo Personal y Relaciones Humanas	Estadística
		Planificación Estratégica	Ética y Transparencia en la Gestión Pública y Control Social para Servidores Públicos
		Gestión Pública y Control Social	Costos y Tarifas de Interconexión

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
MOREANO VITERI ROBERTO FERNANDO 	Ingeniero Electrónico Especialidad Computación	Programa Avanzado de Defensa de la Competencia	Contratación Pública
	Maestría en Ciencias	Economía Aplicada a la Competencia en el Mercado de las Telecomunicaciones	Planificación de Proyectos de Telecomunicaciones
		IMT (3G/4G) Mobile Broadband and Mobile TV	Television Digital Terrestre
		Foro Mundial ICT. Learn sobre el Desarrollo de Capacidades Humanas: "La creación de capacidades para una economía de banda ancha"	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones
		Gerencia de Proyectos	Estadística
		Gestión Pública y Control Social	Ética y Transparencia en la Gestión Pública y Control Social para Servidores Públicos
		CISCO módulo I y III	Costos y Tarifas de Interconexión

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Especialista 5 en Gestión de Planes Tarifarios	Subsecretario de Gestión de Planes Técnicos y Agenda regulatoria Coordinador de Planes, Profesional en Gestión de Planes Tarifarios Empresas de telecomunicaciones Superintendencia de Telecomunicaciones (SUPATEL) Consejo Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL)	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión de los Planes Técnicos y Agenda Regulatoria		Título Requerido:	Economista
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 12		Área de Conocimiento:	Economía
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar los planes y pliegos tarifarios de las empresas de telecomunicaciones y velar para que éstas cumplan con la normativa jurídica vigente, a fin de que el mercado de las telecomunicaciones se desarrolle en beneficio de la sociedad.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Economía y Regulación.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Registra y actualiza la Base de Datos oficial de tarifas a través de la permanente notificación de planes tarifarios.		Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión y demás normas jurídicas relacionadas a las tarifas del sector de telecomunicaciones		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Ejecuta información recibida, incluido el estudio de sustento de petición, respecto de implementación de nuevos o modificación de Pliegos Tarifarios.		Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión y demás normas jurídicas relacionadas a las tarifas del sector de telecomunicaciones		Organización de la información

Ejecuta informe técnico sobre las peticiones de implementación o modificación de Pliegos Tarifarios.	Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión y demás normas jurídicas relacionadas a las tarifas del sector de telecomunicaciones	Pensamiento crítico
Ejecuta y coordina estadísticas relacionadas a los Planes y Pliegos Tarifarios y las prepara para su difusión (web institucional, organismos internacionales, requerimientos específicos, uso interno, etc.)	Procesamiento de información	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Coordina estudios económicos relacionados con temas tarifarios.	Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión y demás normas jurídicas relacionadas a las tarifas del sector de telecomunicaciones	Planificación y gestión
Coordina la gestión del Especialista en Gestión de Planes Tarifarios 1	Procesamiento y organización de la información	Desarrollo estratégico de los recursos humanos

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
CHAFLA LEMA MARIO PATRICIO 	Ingeniero Electrónico Especialidad Telecomunicaciones	Diseño de Redes IP	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones
	Master en Dirección de Empresas (MBA)	Indicadores de Gestión & Tableros de Comando Integral para el Sector Público	Convergencia de Redes y Servicios de Telecomunicaciones
		Gestión Pública y Control Social	Costos y Tarifas de Interconexión
		Desarrollo Personal y Relaciones Humanas	Promoción y Defensa de la Competencia en Servicios de Telecomunicaciones
		Negociación en Interconexión en Sistemas de Telecomunicaciones	Estadística
		CISCO Módulo I, II, III, IV	Contratación Pública

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Especialista 2 en Gestión de Planes Técnicos y Expansión	Subsecretario de Gestión de Planes Técnicos y Agenda Regulatoria Especialista en Gestión de Planes Técnicos y de Expansión 3, Analista en Gestión de Planes Técnicos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión de los Planes Técnicos y Agenda Regulatoria		Título Requerido:	Ingeniero
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9		Área de Conocimiento:	Administración
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administrar el recurso numérico de red inteligente y de otros servicios similares de telecomunicaciones; y, monitorear los reportes de cumplimiento referente a los Planes Técnicos Fundamentales, a fin de que los recursos de numeración sean utilizados eficientemente en beneficio de la sociedad.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Telecomunicaciones y Regulación.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Administra el recurso numérico de red inteligente y de otros servicios similares.		Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión, Planes Técnicos Fundamentales y demás normas técnicas relacionadas.		Planificación y gestión
Procesa los reportes de cumplimiento recibidos por las empresas de telecomunicaciones en lo referente a los Planes Técnicos Fundamentales.		Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión, Planes Técnicos Fundamentales y demás normas técnicas relacionadas.		Organización de la información

Analiza los reportes de cumplimiento recibidos por las empresas de telecomunicaciones en lo referente a los Planes Técnicos Fundamentales.	Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión, Planes Técnicos Fundamentales y demás normas técnicas relacionadas.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Presenta informes de consistencias e inconsistencias encontradas en los reportes de cumplimiento.	Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión, Planes Técnicos Fundamentales y demás normas técnicas relacionadas.	Pensamiento crítico
Elabora estadísticas relacionadas al recurso numérico de Red Inteligente y de otros servicios similares y las prepara para su difusión (web institucional, organismos internacionales, requerimientos específicos, uso interno, etc.)	Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión, Planes Técnicos Fundamentales y demás normas técnicas relacionadas.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
TORRES LOZADA GLORIA EVANGELINA 	Ingeniero en Electrónica y Telecomunicaciones	Gerencia de Proyectos	Costos de Servicios de Telecomunicaciones
		Sistema Nacional de Contratación Pública, vigente en el Ecuador	Nuevas Tecnologías y Servicios de Telecomunicaciones.
		Regulación de las Telecomunicaciones	Promoción y Defensa de la Competencia en Servicios de Telecomunicaciones
		Economía y Regulación de las Telecomunicaciones	Desarrollo Personal y Relaciones Humanas
		Economía Aplicada a la Competencia en el Mercado de las telecomunicaciones	Estadística
		Gestión Pública y Control Social	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Analista en Gestión Estadística	Especialista en Gestión de Estadísticas y los servidores de esta unidad administrativa SGGR (Subsecretaría General de Gestión de Regulación), SGGST (Subsecretaría General de Gestión de Servicios de Telecomunicaciones) y SGGER (Subsecretaría General de Gestión del Espectro Radioeléctrico)	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión de los Planes Técnicos y Agenda Regulatoria		Título Requerido:	3er año de Universidad
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2		Área de Conocimiento:	Economía, Administración, Telecomunicaciones, Estadística
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Recopilar y procesar las estadísticas institucionales sobre el mercado de las telecomunicaciones, a fin de que su levantamiento sirvan de base para su posterior análisis de comportamiento y desarrollo.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Telecomunicaciones y/o Estadística	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Recopila y organiza la información procedente de las áreas internas de la misma unidad administrativa y de las otras unidades institucionales que generan información estadística.		Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión, y demás normas jurídicas que sirven de insumo para el proceso estadístico		Recopilación de información
Analiza la información estadística en cuanto a la forma y al contenido de la misma, revisa que se encuentre y coherente		Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Contratos de Concesión, y demás normas jurídicas que sirven de insumo para el proceso estadístico. Metodologías Estadísticas. Economía Básica.		Comprobación

Procesa la información estadística en los formatos establecidos	Metodologías Estadísticas	Destreza matemática
Prepara y clasifica la información estadística que será sujeta a uso interno y aquella que debe ser difundida.	Metodologías Estadísticas	Organización de la información

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO


ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
SUASNAVAS FLORES MARÍA ISABEL 	Economista	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones	Costos y Tarifas de Servicios de Telecomunicaciones
		III Congreso Internacional de Telecomunicaciones Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Lectura Dinámica
		Gerencia de Proyectos	Regulación de las Telecomunicaciones
		Economía Aplicada a la Competencia en el Mercado de las telecomunicaciones	Contratación Pública
			Gestión Pública y Control Social
			Estadística

4.7.1.5. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Subsecretario de Gestión del Espectro Radioeléctrico	Todas las áreas de la Institución, CONATEL, SUPERTEL, MINTEL y otros organismos del sector.	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	Gestión del Espectro Radioeléctrico		Título Requerido:	Ingeniero
Rol:	Dirección de unidad organizacional			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 14		Área de Conocimiento:	Telecomunicaciones / Administración
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirigir la Subsecretaría de Gestión del Espectro Radioeléctrico para conseguir una adecuada gestión y administración del espectro radioeléctrico.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Telecomunicaciones y Administración	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Aprueba y suscribe los informes generados en la Unidad		Radiocomunicaciones y Administración del Espectro Radioeléctrico		Pensamiento crítico
Administra el Talento Humano de la SGER		Planificación y Administración del Talento Humano		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Dispone y organiza la realización de proyectos		Planificación Desarrollo y Evaluación de Proyectos		Generación de ideas

Delinea y organiza las actividades de la Subsecretaría	Planificación Estratégica y Técnicas de Administración	Planificación y gestión
Asesora al Secretario Nacional de Telecomunicaciones sobre administración del Espectro Radioeléctrico	Planificación Estratégica y Administración	Orientación / asesoramiento
Propone y presenta los proyectos de normativa sobre el espectro radioeléctrico a las autoridades del sector	Regulación del Sector de Telecomunicaciones y Sistemas de Radiocomunicaciones	Pensamiento conceptual
Lidera los procesos de gestión del Espectro Radioeléctrico para Telecomunicaciones, Radiodifusión y Televisión	Gestión del Espectro Radioeléctrico y Sistemas de Radiocomunicaciones	Pensamiento estratégico
Delinea y aprueba la elaboración y modificaciones del Plan Nacional de Frecuencias	Gestión del Espectro Radioeléctrico y Sistemas de Radiocomunicaciones	Planificación y gestión


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
MARTÍNEZ VELASTEGUI NATALIA ELIZABETH 	Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones	The Americas Spectrum Management Conference 2011	Desarrollo y Evaluación de Proyectos
		Seminario de Michael Porter	Desarrollo personal y Relaciones Humanas
		Gestión por Procesos & Eficiencia Operacional Aplicado a Organismos Estatales	Regulación de las Telecomunicaciones
		Gestión Pública y Control Social	Contratación Pública
		Economía y Regulación de las Telecomunicaciones	Desarrollo de la Planificación Estratégica


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Especialista 6 en Gestión del Espectro Radioeléctrico RTV	Nivel Directivo, Funcionarios del Área, Otras Áreas de la Institución, SUPERTEL, Concesionarios	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión del Espectro Radioeléctrico		Título Requerido:	Ingeniero
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 13		Área Conocimiento:	de Telecomunicaciones
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asesorar al Nivel Directivo en la Administración del Espectro Radioeléctrico de Radiodifusión y Televisión, coordinar la elaboración de proyectos e informes para radiodifusión y televisión y liderar la elaboración de proyectos.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Telecomunicaciones	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Ejecuta y envía para aprobación los informes realizados por el área de competencia		Área de Radiocomunicaciones y Administración del Espectro Radioeléctrico		Pensamiento crítico
Coordina con el Nivel Directivo la Administración del Talento Humano del área de competencia		Planificación y Administración del Talento Humano		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Coordina y participa en la realización de proyectos		Planificación Desarrollo y Evaluación de Proyectos		Planificación y gestión

Coordina las actividades del área de competencia	Organización y Administración	Monitoreo y control
Asesora al nivel Directivo sobre la administración del Espectro Radioeléctrico en el área de competencia	Administración y regulación del Espectro Radioeléctrico	Monitoreo y control
Coordina la elaboración de proyectos de normativa sobre el espectro radioeléctrico para Radiodifusión y Televisión	Regulación del Sector de radiodifusión y televisión y sistemas de radiocomunicaciones	Pensamiento conceptual
Coordina los procesos administrativos del Espectro Radioeléctrico para Radiodifusión y Televisión	Gestión del Espectro Radioeléctrico y Sistemas de Radiocomunicaciones	Pensamiento estratégico
Coordina la elaboración y modificaciones del Plan Nacional de Frecuencias para Radiodifusión y Televisión	Gestión del Espectro Radioeléctrico y Sistemas de Radiocomunicaciones	Planificación y gestión

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
PABÓN ARTIEDA BYRON FABRICIO 	Ingeniero en Electrónica y Telecomunicaciones	Gerencia y Administración Pública	ACTUALMENTE EN COMISION DE SERVICIOS
	Especialista Superior en Derecho y Gestión de las Telecomunicaciones	Gestión Pública y Control Social	


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
PALATE CRIOLLO FRANKLIN BOLIVAR 	Ingeniero en Electrónica y Telecomunicaciones	Regulación de Precios en Telecomunicaciones	Administración Pública
	Master en Gestión de las Telecomunicaciones en la Empresa	Gestión del Espectro Radioeléctrico	Aspectos Económicos y de Mercado de las Telecomunicaciones
		Taller Regional sobre Ciberlegislación	Aspectos Regulatorios de Telecomunicaciones
		Conferencia Latinoamericana del Espectro y Cursos de Entrenamiento	Contratación Publica
			Gestión Pública y Control Social

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Jefe de Área 2	Nivel Superior, Funcionarios del Área, Otras Áreas de la Institución, SUPETEL.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección General de Gestión del Espectro Radioeléctrico		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9		Área Conocimiento:	de Telecomunicaciones
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar y participar en la elaboración de proyectos e informes de radiodifusión y televisión y en la aplicación de la gestión el espectro radioeléctrico en servicios específicos de radiodifusión y televisión, supervisar los procesos del área.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Telecomunicaciones	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Supervisa proyectos de normativa y regulación; así como, proyectos de carácter técnico		Regulación y Radiocomunicaciones		Pensamiento crítico
Supervisa informes y tareas realizadas por funcionarios a su cargo		Procesos de la Institución, Sistemas de Radiocomunicaciones, Elaboración de Informes		Pensamiento crítico
Participa en la elaboración de Planes Operativos.		Elaboración de Proyectos, Herramientas de Software		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

Participa en la elaboración de recomendaciones sobre la organización del Espectro Radioeléctrico de Servicios de Radiodifusión y Televisión específicos	Administración del Espectro Radioeléctrico, Operación de Sistemas de Radiodifusión y Televisión	Planificación y gestión
Aplica las directivas sobre la administración del Espectro Radioeléctrico en el área de competencia	Administración del Espectro Radioeléctrico, Procesos de la Institución	Pensamiento conceptual
Supervisa la elaboración de informes de radiodifusión y televisión	Sistemas de radiocomunicaciones, elaboración de informes.	Pensamiento crítico
Supervisa y ejecuta los procesos administrativos del Espectro Radioeléctrico para radiodifusión y televisión	Procesos de la Institución, Control y Seguimiento de Trámites	Pensamiento crítico
Participa en la elaboración y modificaciones del Plan Nacional de Frecuencias en el área de competencia	Conocimientos en Gestión del Espectro Radioeléctrico y Sistemas de Radiocomunicaciones	Pensamiento estratégico

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
VELÁSQUEZ AGUILAR JENNY GUADALUPE 	Ingeniera en Electrónica y Telecomunicaciones	CISCO	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones
	Especialista Superior en Derecho y Gestión de las Telecomunicaciones	III Congreso Internacional de Telecomunicaciones Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Contratación Pública
		Gerencia y Administración Pública	Elaboración de Planes Operativos
		Escuela Latinoamericana Ginga	Gestión Pública y Control Social
		Desarrollo Personal y Relaciones Humanas	Regulación de Telecomunicaciones


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Analista en Gestión del Espectro Radioeléctrico de telecomunicacion 3	Nivel Directivo, Funcionarios del Área, Otras Áreas de la Institución, Concesionarios	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección General de Gestión del Espectro Radioeléctrico		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9		Área Conocimiento:	de Telecomunicaciones
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar y participar en la elaboración de proyectos e informes de telecomunicaciones, gestionar el espectro radioeléctrico en servicios específicos de telecomunicaciones, supervisar los procesos del área.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	Telecomunicaciones	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS HABILIDADES /
Elabora la Contratación del Área		Regulación y Radiocomunicaciones		Pensamiento analítico
Participa en la elaboración de proyectos de normativa y regulación, así como proyectos de carácter técnico		Procesos de la Institución, Sistemas de Radiocomunicaciones, Elaboración de Informes		Pensamiento crítico
Aplica las directivas sobre la administración del Espectro Radioeléctrico en el Área de competencia		Elaboración de Proyectos, Herramientas de Software		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

Gestiona el Espectro Radioeléctrico de Servicios de Telecomunicaciones Específicos	Administración del Espectro Radioeléctrico, Análisis de Interferencias	Planificación y gestión
Ejecuta los procesos de Gestión del Espectro Radioeléctrico para Telecomunicaciones	Administración del Espectro Radioeléctrico, Asignaciones de Frecuencias	Pensamiento conceptual
Ejecuta informes y tareas realizadas por funcionarios a su cargo	Sistemas de radiocomunicaciones, elaboración de informes.	Pensamiento conceptual
Ejecuta los informes de administración de títulos habilitantes	Procesos de la Institución, Control y Seguimiento de Trámites	Pensamiento crítico

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
MERINO CADENA DIEGO ARMANDO 	Ingeniero Electrónico Especialidad Telecomunicaciones	Redes Avanzadas de Telecomunicaciones	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones
		Indicadores de Gestión & Tableros de Comando Integral para el Sector Público	CCNA Exploration 3 LAN Switching and Wireless.
		Seminario Mundial de Radiocomunicaciones	CCNA Exploration 4 Accessing the WAN.
		CISCO MODULO III Y IV	Gestión técnica del espectro radioeléctrico
		Análisis de los Costos de Redes de Telecomunicaciones	Administración Pública
		Economía y Regulación de las Telecomunicaciones V: Fundamentos y Mejoras Prácticas de la Gestión del Espectro	Gestión Pública y Control Social
		Planificación Estratégica	Sistemas de telecomunicaciones inalámbricas de 4° Generación
		Conferencia Latinoamericana del Espectro y Cursos de Entrenamiento	


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
RODRIGUEZ CAICEDO HENRY VINICIO 	Ingeniero en Electrónica y Telecomunicaciones	Gerencia y Administración Pública	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones
		Gestión del Espectro Radioeléctrico Utilizando Herramientas de última Generación	Sistemas de telecomunicaciones inalámbricas de 4° Generación
		Análisis de los Costos de Redes de Telecomunicaciones	Administración Pública
		Gestión de las Telecomunicaciones	Gestión Pública y Control Social
		Ingles	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Analista en Gestión del Espectro Radioeléctrico en telecomunicación 2	Nivel Superior, Funcionarios del Área, Otras Áreas de la Institución, Concesionarios	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección General de Gestión del Espectro Radioeléctrico		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución de procesos		Área Conocimiento:	de Telecomunicaciones
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 7			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Participar en la elaboración de proyectos e informes de telecomunicaciones, aplicar la gestión del espectro radioeléctrico en servicios específicos de telecomunicaciones, ejecutar los procesos del área.		Tiempo de Experiencia:	1 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Telecomunicaciones	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Ejecuta nuevas tecnologías y servicios de radiocomunicaciones		Regulación y Radiocomunicaciones		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Ejecuta la asignación de frecuencias de servicios específicos		Herramientas de Gestión del Espectro, Elaboración de Informes		Pensamiento crítico

Maneja los sistemas de Gestión del Espectro Radioeléctrico	Sistemas de Radiocomunicaciones	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Ejecuta estadísticas y reportes de uso de los servicios	Administración del Espectro Radioeléctrico, análisis de interferencias	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Ejecuta los procesos de Otorgamiento de Títulos Habilitantes, Administración de Títulos Habilitantes, MDBA y Frecuencias Temporales	Sistemas de Radiocomunicaciones, herramientas de software	Pensamiento crítico
Aplica el Plan Nacional de Frecuencias	Herramientas Informáticas, Generación y Análisis Estadísticos	Pensamiento crítico

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
NAVAS LEORO CARLOS FRANCISCO 	Ingeniero en Electrónica y Telecomunicaciones	Gerencia y Administración Pública	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones
	Diploma Superior en Gestión Administrativa	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones V: Fundamentos y Mejoras Prácticas de la Gestión del Espectro	Gestión técnica del espectro radioeléctrico
	Especialista en Gestión de Marketing	Análisis de los Costos de Redes de Telecomunicaciones	Administración pública
		Inglés	Gestión Pública y Control Social
			Elaboración técnica de Informes
			Herramientas Informáticas

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
RIOFRIO AGUIRRE MONICA PATRICIA 	Ingeniera en Electrónica y Telecomunicaciones	Gerencia y Administración Pública	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones
	Magister en Ingeniería Eléctrica, mención Conectividad Y Redes de Telecomunicaciones, MSC.	Gestión del Espectro Radioeléctrico	Gestión técnica del espectro radioeléctrico
			Administración pública
			Gestión Pública y Control Social
			Elaboración técnica de Informes
			Herramientas Informáticas


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Analista en Gestión del Espectro Radioeléctrico en Telecomunicación 1	Nivel Superior, Funcionarios del Área, Otras Áreas de la Institución.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Dirección General en Gestión del Espectro Radioeléctrico		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución de procesos		Área Conocimiento:	de Telecomunicaciones
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Participar en la elaboración de proyectos e informes de telecomunicaciones, aplicar la gestión del espectro radioeléctrico en servicios específicos de telecomunicaciones, ejecutar los procesos del área.		Tiempo de Experiencia:	1 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Telecomunicaciones	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elabora la asignación de frecuencias de servicios específicos		Regulación y Radiocomunicaciones		Pensamiento conceptual
Aplica reportes de uso de Frecuencias		Herramientas de Gestión del Espectro, Elaboración de Informes		Pensamiento crítico

Maneja los sistemas de Gestión del Espectro Radioeléctrico	Sistemas de Radiocomunicaciones	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Colabora en el análisis de nuevas tecnologías y servicios de radiocomunicaciones	Administración del Espectro Radioeléctrico, análisis de interferencias	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Elabora los procesos de Otorgamiento de Títulos Habilitantes, Administración de Títulos Habilitantes, MDBA y Frecuencias Temporales	Sistemas de Radiocomunicaciones, herramientas de software	Pensamiento analítico
Aplica el Plan Nacional de Frecuencias	Herramientas Informáticas, Generación y Análisis Estadísticos	Pensamiento conceptual


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
RAMÍREZ YÁNEZ KATTY ALEXANDRA 	Ingeniera en Electrónica y Telecomunicaciones	Gestión del Espectro Radioeléctrico Utilizando Herramientas de última Generación	Gestión técnica del espectro radioeléctrico
	Especialista Superior en Derecho y Gestión de las Telecomunicaciones	CISCO MÓDULO III Y IV	Gestión y Administración Pública
		Gestión de las Telecomunicaciones	Administración del Espectro Radioeléctrico
		Gestión Pública y Control Social	
		Inglés Básico	
		Economía y Regulación de las Telecomunicaciones V: Fundamentos y Mejoras Prácticas de la Gestión del Espectro	
		IV Curso en Derecho de las Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información	
		Gestión de Proyectos para el Sector Público	


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
ACARO VEGA CHRISTIAN FERNANDO 	Ingeniero Electrónico	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones II: Regulación e Interconexión	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones
		Gestión de las Telecomunicaciones	Aspectos técnicos de la TV Digital
		Desarrollo de Habilidades Gerenciales	Gestión técnica del espectro radioeléctrico
			Gestión y Administración Pública
			Gestión del Espectro Radioeléctrico Utilizando Herramientas de última Generación
			Gestión de Proyectos para el Sector Público
			Gestión Pública y Control Social

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
ANDRADE TITO RAMIRO FRANCISCO 	Ingeniero en Electrónica y Telecomunicaciones	Gestión del Espectro Radioeléctrico Utilizando Herramientas de última Generación	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones
		Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones
		Radio Frequency Spectrum Management	Gestión técnica del espectro radioeléctrico
		Gestión Pública y Control Social	Gestión y Administración Pública
		Gestión del Espectro Radioeléctrico	Gestión de Proyectos para el sector Público


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
ZHUNIO CIFUENTES JENNY PAULINA 	Ingeniera en Electrónica y Telecomunicaciones	Gestión del Espectro Radioeléctrico Utilizando Herramientas de última Generación	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones
		Gestión de las Telecomunicaciones	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones
		Análisis de los Costos de Redes de Telecomunicaciones	Gestión técnica del espectro radioeléctrico
		WIFI Y WIMax	Gestión y Administración del sector Público
		Programa Avanzado de Defensa de la Competencia	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones
		Gestión de Proyectos para el Sector Público	

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
ANGULO CRUZ DORIAN ALEXANDER 	Técnico Básico en Electricidad	Redes Avanzadas de Telecomunicaciones	Gestión y Administración Pública
	Técnico Industrial en Mecánica de Motores de Aviación	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones V: Fundamentos y Mejoras Prácticas de la Gestión del Espectro	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones
	Ingeniero Eléctrico	LTE: Long Term Evolution	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones
		Gestión del Espectro Radioeléctrico	Gestión técnica del espectro radioeléctrico
		Gestión Pública y Control Social	Gestión de las Telecomunicaciones
			Gestión de Proyectos para el Sector Publico

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
GUAYAQUIL VILLAREOL SILVANA CLEMENTINA 	Práctico Especialidad Auxiliar en Topografía	Análisis de los Costos de Redes de Telecomunicaciones	Gestión y Administración Pública
	Ingeniera en Electrónica y Telecomunicaciones	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones V: Fundamentos y Mejoras Prácticas de la Gestión del Espectro	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones
		Crystal Report Training	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones
		Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública	Gestión técnica del espectro radioeléctrico
		Gestión de las Telecomunicaciones	Gestión de las Telecomunicaciones
			Gestión de Proyectos para el Sector Publico

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
MÉNDEZ GRUEZO GIOVANA JOSEFINA 	Ingeniera en Electrónica y Telecomunicaciones	Transición de la Radiodifusión Analógica a Digital: Una introducción.	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones
		Gestión Pública y Control Social	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones
		Gestión de las Telecomunicaciones	Gestión técnica del espectro radioeléctrico
		11-124: IMT (3G/4G) Mobile Broadband	Gestión y Administración Pública
		Economía y Regulación de las Telecomunicaciones V: Fundamentos y Mejoras Prácticas de la Gestión del Espectro	
		Gestión de Proyectos para el Sector Público	
		CISCO MODULO II Y IV	

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
MIRANDA GRIJALVA HAROLD ESTUARDO 	Ingeniero en Electrónica y Telecomunicaciones	Negocios On line	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones
		Gerencia y Administración Pública	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones
		Análisis de los Costos de Redes de Telecomunicaciones	Gestión técnica del espectro radioeléctrico
		11-124: IMT (3G/4G) Mobile Broadband	Gestión y Administración Pública
		Economía y Regulación de las Telecomunicaciones V: Fundamentos y Mejoras Prácticas de la Gestión del Espectro	Gestión Pública y Control Social
		Crystal Report Training	
		Gestión del Espectro Radioeléctrico	
		CISCO MODULO IV	

4.7.1.6. DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Subsecretario de Gestión de los Servicios de Telecomunicaciones	Otras Subsecretarías y Coordinaciones del Nivel Operativo, Nivel Asesor y Nivel Ejecutivo, Cuerpos Colegiados, máximas autoridades, responsables de unidades internas, adscritas y dependientes y organismos de telecomunicaciones nacionales e internacionales, operadores y usuarios.			
Nivel:	Directivo				
Unidad o Proceso:	Gestión de los Servicios de Telecomunicaciones			Título Requerido:	Ingeniero
Rol:	Dirección de unidad organizacional				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 13			Área de Conocimiento:	Electrónica y Telecomunicaciones
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dirigir la administración y gestión, de manera eficiente, los servicios de telecomunicaciones y las tecnologías de información y comunicación, a través de la aplicación de procesos técnicos, económicos y regulatorios vinculados con la interconexión de redes, calidad de servicio, acceso y uso compartido de infraestructura, títulos habilitantes y propuestas normativas, a fin de generar las condiciones adecuadas que faciliten a la sociedad de la información la conectividad, uso y acceso a estos servicios.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más		
		Especificidad de la experiencia:	Telecomunicaciones		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	

Dirige la administración, en el ámbito técnico y económico, de los títulos habilitantes para la prestación de los servicios de telecomunicaciones, servicios de valor agregado, redes privadas, cable submarino, servicios de certificación de información, audio y video por suscripción, acceso y uso compartido de infraestructura, interconexión de redes, calidad de los servicios y generación de nueva normativa.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, resoluciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's, Finanzas y Economía	Planificación y gestión
Dirige el análisis en el ámbito técnico y económico y la presentación de informes respecto de acuerdos y disposiciones de interconexión, acceso y uso compartido de infraestructura de telecomunicaciones suscritos entre operadores de servicios de telecomunicaciones.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, resoluciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, conocimientos generales de telecomunicaciones y TIC's, conocimientos básicos de Economía	Planificación y gestión
Dirige el análisis en el ámbito técnico y económico y presentación de informes respecto de las solicitudes para la obtención de títulos habilitantes relacionada a la prestación de los servicios de telecomunicaciones, servicios de valor agregado, redes privadas, cable submarino, servicios de certificación de información; y, audio y video por suscripción	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, resoluciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, conocimientos generales de telecomunicaciones y TIC's, conocimientos básicos de Economía	Planificación y gestión
Dirige el analizar en el ámbito técnico y económico y presentación de informes respecto de las renovaciones y terminaciones de títulos habilitantes para la prestación de los servicios de telecomunicaciones, servicios de valor agregado, redes privadas, cable submarino, servicios de certificación de información, audio y video por suscripción	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, resoluciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, conocimientos generales de telecomunicaciones y TIC's, conocimientos básicos de Economía	Planificación y gestión
Dirige la ejecución del seguimiento contractual en lo que respecta a su marco de aplicación y obligatoriedad de cada uno de los servicios regulados en el sector de las telecomunicaciones, audio y video por suscripción y TIC	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, resoluciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, conocimientos generales de telecomunicaciones y TIC's, conocimientos básicos de Economía	Planificación y gestión
Dirige la generación de modelos econométricos, matemáticos y financieros para el análisis del sector de las telecomunicaciones, pronósticos de oferta y demanda, otorgamiento de concesiones y análisis de riesgos	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, resoluciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, conocimientos generales de telecomunicaciones y TIC's, conocimientos básicos de Economía	Planificación y gestión
Dirige la realización de estudios respecto a la distribución, calidad y prestación de los servicios de telecomunicaciones, servicios de valor agregado, redes privadas, cable submarino, servicios de certificación de información, audio y video por suscripción a nivel nacional, su influencia en costos, indicadores, economía y desarrollo del sector	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, resoluciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, conocimientos generales de telecomunicaciones y TIC's, conocimientos básicos de Economía	Planificación y gestión

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
VACANTE			Gestión y Administración Pública
			Interconexión de redes, calidad de los servicios y generación de nueva normativa.
			Ley de Contratación Pública
			Modelos financieros para el análisis de las telecomunicaciones
			Servicios de Telecomunicaciones y TIC's
			Planificación y Gestión de las Telecomunicaciones
			Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, resoluciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, conocimientos generales de telecomunicaciones y TIC's, conocimientos básicos de Economía

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación:	Especialista 5 en Interconexión de Redes				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Gestión de los Servicios de Telecomunicaciones				
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 12				
Ámbito:	Nacional	Subsecretario, Profesionales de otras Coordinaciones del Nivel Operativo, Nivel Asesor y Nivel Ejecutivo, Cuerpos colegiados, responsables de unidades internas, adscritas y dependientes, operadores y usuarios.	Título Requerido:	Ingeniero	
			Área Conocimiento:	de	Electrónica y Telecomunicaciones
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y coordinar los procesos para administrar y gestionar de manera eficiente la interconexión de redes; así como, títulos habilitantes para la prestación de los servicios de telefonía fija modalidad alámbrica e inalámbrica (incluye terminales de uso público y telefónico de larga distancia internacional a través de telefonía fija,) a través de la aplicación de procesos técnicos, económicos y regulatorios, vinculados con las redes de los operadores, a fin de generar las condiciones adecuadas que faciliten a la sociedad de la información la conectividad, uso y acceso a estos servicios.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años		
		Especificidad de la experiencia:	Telecomunicaciones		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS HABILIDADES	

Ejecuta y coordina los procesos para administrar en el ámbito técnico la interconexión de redes y servicios de telefonía fija.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, regulaciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's	Planificación y gestión
Ejecuta y coordina los procesos para realizar estudios técnicos respecto del modelo de interconexión.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, regulaciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's	Pensamiento analítico
Ejecuta y coordina los procesos para analizar en el ámbito técnico y presentar informes respecto de las renovaciones y terminaciones del servicio de telefonía fija.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, regulaciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's	Pensamiento analítico
Ejecuta y coordina los procesos para elaboración de normativa técnica y regulación de telecomunicaciones referente a la interconexión de redes.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, regulaciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's	Pensamiento analítico
Ejecuta y coordina los procesos para analizar en el ámbito técnico y presentar informes respecto de las solicitudes para la obtención del servicio de telefonía fija, acuerdos y disposiciones de interconexión.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, regulaciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's	Pensamiento analítico
Ejecuta y coordina los procesos asignados de evaluación, análisis e implementación de planes, proyectos o programas relacionados con la misión del puesto.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, regulaciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's	Pensamiento analítico

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
LÓPEZ PIEDRA PABLO IVÁN 	Ingeniero en Electrónica y Telecomunicaciones	Diseño y Gestión de Proyectos	Gobierno electrónico
	Especialista en Gestión de las Comunicaciones y Tecnologías de la Información	Evaluación Financiera de Proyectos	Conexión e Interconexión de redes
		Gerencia de Proyectos Estratégicos	Procesos técnicos, económicos y regulatorios, vinculados con las redes
		Gestión por Procesos y Mejora Continua	Modelos de Interconexión y TIC's
		Gerencia y Administración Pública	Telecomunicaciones móviles banda ancha
		Taller Práctico de Gestión / Gerencia Estratégica en Telecomunicaciones y Convergencia de Servicios, basados en el Modelo de Simulación de Negocios para Empresas de Telecomunicaciones	Generation Mobile and Wireless
		Programa Avanzado de Defensa de la Competencia	


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
AGUILAR SÁNCHEZ GIOVANNI DANILO 	Ingeniero en Electrónica y Telecomunicaciones	CISCO Módulo III y IV	Aspectos sobre TIC's, Gobierno Electrónico, Comercio Electrónico o Afines
		Indicadores de Gestión & Tableros de Comando Integral para el Sector Público	Gerencia y Administración Pública
		Taller Práctico de Gestión / Gerencia Estratégica en Telecomunicaciones y Convergencia de Servicios, basados en el Modelo de Simulación de Negocios para Empresas de Telecomunicaciones Convergentes	Programa Avanzado de Defensa de la Competencia
		Taller Regional sobre Ciberlegislación	Diseño y Gestión de Proyectos
		Acceso a Redes de Telecomunicaciones	Telecomunicaciones móviles banda ancha

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Especialista 4 en Interconexión de Redes	Especialista en Interconexión de Redes 5, Coordinador, Profesionales de otras Coordinaciones del Nivel Operativo, Nivel Asesor y Nivel Ejecutivo, responsables de unidades internas, adscritas y dependientes.		
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	CGGST		Título Requerido:	Ingeniero
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		Área Conocimiento:	de Electrónica y Telecomunicaciones
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 11			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y supervisar los procesos para administrar y gestionar de manera eficiente la interconexión de redes; así como, títulos habilitantes para la prestación de los servicios de telefonía fija modalidad alámbrica e inalámbrica (incluye terminales de uso público y telefónico de larga distancia internacional a través de telefonía fija), a través de la aplicación de procesos técnicos, económicos y regulatorios, vinculados con las redes de los operadores, a fin de generar las condiciones adecuadas que faciliten a la sociedad de la información la conectividad, uso y acceso a estos servicios.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Telecomunicaciones	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS HABILIDADES

Supervisa los procesos para administrar en el ámbito técnico la interconexión de redes y servicios de telefonía fija.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, regulaciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's	Pensamiento analítico
Supervisa los procesos para analizar en el ámbito técnico y presentar informes respecto de las renovaciones y terminaciones del servicio de telefonía fija.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, regulaciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's	Pensamiento analítico
Supervisa los procesos para elaboración de normativa técnica y regulación de telecomunicaciones referente a la interconexión de redes.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, regulaciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's	Pensamiento crítico
Supervisa los procesos para analizar en el ámbito técnico y presentar informes respecto de las solicitudes para la obtención del servicio de telefonía fija, acuerdos y disposiciones de interconexión.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, regulaciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's	Identificación de problemas

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
PERUGACHI BETANCOURT MARÍA LUISA 	Ingeniera en Electrónica y Telecomunicaciones	Servicios IP	Convergencia de Redes y Servicios de Telecomunicaciones
	Magister en Dirección de Empresas	Sistema Nacional de Contratación Pública, vigente en el Ecuador	Derecho y regulación de telecomunicaciones
	Especialista Superior en Dirección de Empresas Mención Mercadeo	Transición de la Radiodifusión Analógica a Digital: Una introducción.	Conexión e Interconexión de redes
		Telecomunicaciones móviles banda ancha	Gestión Pública y control social
		Evaluación Técnica-Económica de Redes de Fibra FTTH vs. Redes XDSL	Diseño y Gestión de Proyectos
		Análisis de Riesgos en Seguridad de Información	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Especialista en Interconexión de Redes 1	Especialista en Interconexión de Redes 2, Coordinador, Profesionales de otras Coordinaciones del Nivel Operativo, Nivel Asesor y Nivel Ejecutivo, Cuerpos Colegiados, responsables de unidades internas, adscritas y dependientes, operadores y usuarios.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	CGGST		Título Requerido:	Ingeniero
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8		Área de Conocimiento:	Electrónica y Telecomunicaciones
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar los procesos para administrar y gestionar, de manera eficiente, la interconexión de redes; así como, títulos habilitantes para la prestación de los servicios de telefonía fija modalidad alámbrica e inalámbrica (incluye terminales de uso público y telefónico de larga distancia internacional a través de telefonía fija), a través de la aplicación de procesos técnicos, económicos y regulatorios, vinculados con las redes de los operadores, a fin de generar las condiciones adecuadas que faciliten a la sociedad de la información la conectividad, uso y acceso a estos servicios.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Telecomunicaciones	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Ejecuta los procesos para administrar en el ámbito técnico la interconexión de redes y servicios de telefonía fija.		Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, regulaciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's		Pensamiento conceptual

Ejecuta los procesos para realizar estudios técnicos respecto del modelo de interconexión.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, regulaciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's	Pensamiento conceptual
Ejecuta los procesos para analizar en el ámbito técnico y presentar informes respecto de las renovaciones y terminaciones del servicio de telefonía fija.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, regulaciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's	Pensamiento conceptual
Ejecuta los procesos para elaboración de normativa técnica y regulación de telecomunicaciones referente a la interconexión de redes.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, regulaciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's	Pensamiento conceptual
Ejecuta los procesos para analizar en el ámbito técnico y presentar informes respecto de las solicitudes para la obtención del servicio de telefonía fija, acuerdos y disposiciones de interconexión.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, regulaciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's	Pensamiento conceptual
Ejecuta otros procesos de ejecución asignados.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, regulaciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's	Pensamiento conceptual


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
FERNÁNDEZ BORDA NATALIA 	Ingeniera Industrial	Excel Avanzado, Tablas Dinámicas y Macros	Convergencia de Redes y Servicios de Telecomunicaciones
	Máster en Finanzas Internacionales	Indicadores de Gestión & Tableros de Comando Integral para el Sector Público	Gestión Pública y Control Social
	Diplomado en Educación Superior	La Modelización de costos de redes de Telecomunicaciones para la región de las Américas - Nivel II	Servicios IP
	Especialización en Marketing & Ventas	Taller Práctico de Gestión / Gerencia Estratégica en Telecomunicaciones y Convergencia de Servicios, basados en el Modelo de Simulación de Negocios para Empresas de Telecomunicaciones Convergentes	Distance Learning on Next Generation Mobile and Wireless

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Analista 2 en Interconexión de Redes	Especialista 1,3 en Normativa Técnica, Coordinador, Profesionales de otras Coordinaciones del Nivel Operativo.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	CGGST		Título Requerido:	Egresado de carrera Universitaria
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico		Área Conocimiento:	de Telecomunicaciones
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar los procesos de apoyo y tecnológico para administrar y gestionar, de manera eficiente, la interconexión de redes; así como, títulos habilitantes, para la prestación de los servicios de telefonía fija, modalidad alámbrica e inalámbrica (incluye terminales de uso público y telefónico de larga distancia internacional a través de telefonía fija), a través de la aplicación de procesos técnicos, económicos y regulatorios, vinculados con las redes de los operadores, a fin de generar las condiciones adecuadas que faciliten a la sociedad de la información la conectividad, uso y acceso a estos servicios.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Telecomunicaciones	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS HABILIDADES /

Elabora los procesos de apoyo y tecnológico para administrar en el ámbito técnico la interconexión de redes y servicios de telefonía fija.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, regulaciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's	Organización de la información
Elabora los procesos de apoyo y tecnológico para realizar estudios técnicos respecto del modelo de interconexión.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, regulaciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's	Organización de la información
Elabora los procesos de apoyo y tecnológico para analizar en el ámbito técnico y presentar informes respecto de las solicitudes para la obtención del servicio de telefonía fija, acuerdos y disposiciones de interconexión.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, regulaciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's	Organización de la información
Elabora otros procesos de apoyo y tecnológico asignados.	Títulos habilitantes, Leyes, Reglamentos, regulaciones, normas técnicas, planes técnicos fundamentales, telecomunicaciones, TIC's	Organización de la información

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
SALAZAR ZAPATA VÍCTOR HUGO 	Ingeniero Electrónico	CISCO Módulo III	Conexión e Interconexión de redes
			Gestión Pública y Control Social
			Derecho y regulación de telecomunicaciones
			Elaboración de Proyectos
			Técnicas de Archivo
			Indicadores de Gestión & Tableros de Comando Integral para el Sector Público
			Excel Avanzado, Tablas Dinámicas y Macros
			Servicios IP

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Unidades internas, instituciones públicas, clientes internos.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Asistente Administrativo 1			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:				
Rol:	Administrativo		Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro de una unidad o proceso institucional.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Ofimática, atención al público, secretariado	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad mediante programas informáticos.		Manejo del sistema de documentación y archivo		Organización de la información

Distribuye la correspondencia sumillada al personal de la Unidad.	Registro y control de la correspondencia	Comprensión escrita
Remite la correspondencia a clientes internos y externos.	Registro y control de la correspondencia	Comprensión escrita
Atiende llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral
Realiza oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita
Atiende a los usuarios y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la Unidad.	Productos y servicios de la unidad	Expresión oral
Organiza el archivo de la Unidad.	Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO


ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
DEL VALLE MEDINA KATARINA MARICEL 	Comercio y Administración Especialización Secretariado Bilingüe	Ética y Relaciones Humanas	Lectura dinámica
		Excel 2007 Intermedio	Programa de Asistentes Ejecutivas
		Gerencia del Servicio (Atención al Cliente)	Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente
			Telecomunicaciones para no técnicos
			Excel Avanzado

4.7.1.7. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>	Nivel Instrucción:	de Cuarto Nivel
Denominación:	Coordinador General de Planificación	Secretario Nacional de Telecomunicaciones Responsables de Procesos Especialista de Planificación 3 SENPLADES Empresas Certificadoras de Sistema de Gestión de Calidad	Título Requerido:	Ingeniero o Economista
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	Gerenciamiento Estratégico Institucional		Área Conocimiento:	de Administración, Sistemas, Procesos, Gestión de Calidad, Proyectos, Telecomunicaciones
Rol:	Dirección de unidad organizacional			
Grupo Ocupacional:				
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gerenciar la planificación estratégica institucional por medio de la elaboración, difusión, alineamiento institucional, control, verificación de cumplimiento de metas y objetivos estratégicos, y actualización del Plan Estratégico Institucional;		Tiempo de Experiencia:	10 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Administración de Procesos, Sistemas de Calidad, Control Administrativo, Planificación Estratégica Institucional, Telecomunicaciones	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Dirige la difusión del Plan Estratégico Institucional (PEI) y certifica que todas las metas y planes de todas las unidades operativas y administrativas estén alineados al mismo		Metodologías de elaboración de Planes Estratégicos/Plan Estratégico Gubernamental (Plan del Buen Vivir)		Planificación y gestión
Lidera el proceso elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional por medio de la actualización de información de: escenarios, análisis FODA, marco legal,		Sistemas de Gestión de Calidad/Normas ISO		Monitoreo y control

objetivos estratégicos, metas, políticas e indicadores		
Dirige la aplicación y recertificación del Sistema de Gerenciamiento de la Calidad de la Institución	Levantamiento de información estratégico y proceso de elaboración de Plan Estratégico/Plan Estratégico Gubernamental (Plan Nacional del Buen Vivir)	Planificación y gestión
Dirige y certifica el cumplimiento institucional de las metas estratégicas y operativas de todas las unidades operativas y administrativas conforme al Plan de Trabajo Anual	Plan Estratégico Institucional/Normas de Control Administrativo/Indicadores y Metas Institucionales	Orientación / asesoramiento
Dirige la elaboración del Plan Anual de Trabajo en coordinación con todas las unidades de la institución y mantiene la vigilancia de su cumplimiento	Manejo de grupos de trabajo interdisciplinario/Normas de Control Administrativo	Monitoreo y control
Informa al Secretario Nacional, y las instancias gubernamentales correspondientes, sobre el estado de cumplimiento de: planes operativos, ejecución presupuestaria, recomendaciones de organismos de Control, resoluciones y disposiciones del CONATEL	Planificación Estratégica Institucional	Planificación y gestión
Dirige el cumplimiento de los planes de acción elaborados para mantener el Sistema de Gestión de Calidad y para cumplir las recomendaciones de los organismos de Control	Manejo de grupos de trabajo interdisciplinarios/Planificación Estratégica Institucional	Monitoreo y control
Dispone el procesamiento y la sustentación técnica de los procesos para Medios de Comunicación que CONATEL disponga	Procesos CONATEL y aplicación de la Ley de Radiodifusión	Pensamiento analítico

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
MÉNDEZ CASTILLO DIEGO ROLANDO 	Ingeniero Electrónico Especialidad Telecomunicaciones	Planeación & Alineación Estratégica	Comunicación Efectiva
		Desarrollo de Habilidades Gerenciales	Gerencia por Resultados
		Gestión Pública y Control Social	Liderazgo
		Michael Porter	Negociación y Mediación
		Gestión por Procesos & Eficiencia Operacional Aplicado a Organismos Estatales	Planificación Estratégica
			Gestión de Proyectos
			Administración y Gestión Pública
			Gobierno Electrónico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Secretario Nacional de Telecomunicaciones Coordinador de Planificación Coordinadores de Procesos Subsecretarios, Coordinadores Especialista de Planificación 2	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Especialista 6 de Planificación			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	Ingeniero o Economista
Unidad o Proceso:	Gerenciamiento Estratégico Institucional			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos		Área de Conocimiento:	Administración, Comercio, Sistemas o Finanzas
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 12			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Organizar el cumplimiento de los objetivos y las metas estratégicas delineadas en los planes institucionales por medio de la coordinación multidepartamental, la supervisión de los equipos de trabajo y seguimiento, y la elaboración y ejecución de los proyectos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación Estratégica, Planes Anuales de Trabajo, Gestión por Procesos, Control Administrativo, Cuadro de Mando Integral (BSC: Balance Scorecard)	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Organiza y supervisa las actividades relacionadas con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y con la verificación de cumplimiento de las metas y planes de todas las unidades operativas y administrativas		Manejo de grupos de trabajo interdisciplinarios/Planificación Estratégica Institucional		Pensamiento estratégico
Organiza y supervisa el o los equipos multidepartamentales de trabajo que permitirán la preparación, implementación y evaluación de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo		Plan Estratégico Institucional/Normas de Control Administrativo/Indicadores y Metas Institucionales		Orientación / asesoramiento

Organiza la preparación de los informes institucionales que la Coordinación entregará al Secretario Nacional de Telecomunicaciones sobre el cumplimiento de: planes operativos, ejecución presupuestaria, recomendaciones de organismos de Control y de resoluciones y disposiciones del CONATEL	Planificación Estratégica Institucional	Orientación / asesoramiento
Supervisa las actividades de los responsables de los equipos multidepartamentales que llevan adelante los planes de acción elaborados para mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y para cumplimiento de las recomendaciones de los organismos de Control	Sistema de Gestión de Calidad/Auditoría/Procesos	Monitoreo y control
Planifica y dirige las actividades de auditoria y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad	Manejo de grupos de trabajo interdisciplinario/Normas de Control Administrativo	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Coordina las actividades de la Unidad de Monitoreo de Medios para la actualización de catastro de concesionarios y la sustentación de los procesos que CONATEL disponga	Procesos CONATEL y aplicación de la Ley de Radiodifusión	Monitoreo y control

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
JÁCOME ALTAMIRANO MARCO LEOPOLDO 	Economista	Indicadores de Gestión & Tableros de Comando Integral para el Sector Público	Gestión de Equipos de Trabajo
		Desarrollo de Habilidades Gerenciales	Liderazgo
		Gestión Pública y Control Social	Negociación
		Gestión por Procesos & Eficiencia Operacional Aplicado a Organismos Estatales	Supervisión de Personas
		Gestión del Control Interno & Administración del Riesgo	Ética Pública
			Lectura Dinámica
			Gerencia Estratégica
			Gobierno por Resultados

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Especialista 2 de Planificación	Especialista 3 y 4 de Planificación Responsables de procesos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gerenciamiento Estratégico Institucional		Título Requerido:	Ingeniero / Economista / Doctor
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6		Área Conocimiento:	de Administración, Comercial, Economía o afín.
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de logística y de recolección de información y datos necesarios para la planificación institucional.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación, Control Gubernamental, Gestión de la Calidad	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Colabora en la elaboración de planes de acción para la implementación de recomendaciones de informes de auditoría gubernamental.		Auditoría y control gubernamental.		Pensamiento analítico
Elabora planes de acción para las acciones correctivas y preventivas del Sistema de Gestión de la Calidad.		Auditoría y Sistemas de Gestión de la Calidad.		Pensamiento analítico
Analiza las estadísticas del sector de las telecomunicaciones y otras necesarias para la planificación institucional.		Planificación, Estadística y Sector de las Telecomunicaciones		Organización de la información

Prepara y lleva estadísticas de cumplimiento de metas e indicadores de gestión de la Institución.	Planificación, Estadística y Sector de las Telecomunicaciones.	Organización de la información
Participa en la evaluación de la ejecución presupuestaria con relación al cumplimiento del Plan Anual de Labores de la Institución.	Planificación, Estadística y Sector de las Telecomunicaciones.	Pensamiento crítico
Participa en el análisis interno organizacional y escenario externo para la planificación institucional.	Administración Presupuestaria, Planificación Estadística y Misión institucional.	Pensamiento estratégico

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
FLORES CASTILLO DIEGO ROLANDO	Ingeniero Comercial	Desarrollo de Habilidades Gerenciales	Gestión por Procesos & Eficiencia Operacional Aplicado a Organismos Estatales
		Gestión Pública y Control Social	Gestión del Control Interno & Administración del Riesgo
			Gestión de Equipos de Trabajo
			Liderazgo
			Negociación
			Indicadores de Gestión & Tableros de Comando Integral para el Sector Público
			Ética Pública
			Lectura Dinámica

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Especialista 1 de Planificación	Especialista 3 y 4 de Planificación	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gerenciamiento Estratégico Institucional		Título Requerido:	Ingeniero / Economista / Doctor
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		Área Conocimiento:	de Administración, Comercial, Economía o afín.
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de logística y de recolección de información y datos necesarios para la planificación institucional.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación, Control Gubernamental, Gestión de la Calidad	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Colabora en la elaboración de planes de acción para las acciones correctivas y preventivas del Sistema de Gestión de la Calidad.		Auditoría y control gubernamental.		Pensamiento analítico
Tabula la información y datos recopilados necesarios para la planificación institucional.		Auditoría y Sistemas de Gestión de la Calidad.		Organización de la información
Recopila estadísticas del sector de las telecomunicaciones y otras necesarias para la planificación institucional.		Planificación, Estadística y Sector de las Telecomunicaciones		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

Colabora en la preparación de estadísticas de cumplimiento de metas e indicadores de gestión de la Institución.	Planificación, Estadística y Sector de las Telecomunicaciones.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
---	--	---

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
VACANTE			Gestión Pública y Control Social
			Elaboración Técnica de Informes
			Administración, Planificación Estratégica
			Ética Pública
			Excel Avanzado
			Estadística
			Gestión de Calidad
			Técnicas de Archivo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Analista 1 de Planificación	Especialista de Planificación 2 Responsables de Procesos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	No profesional			
Unidad o Proceso:	Gerenciamiento Estratégico Institucional		Título Requerido:	3er año de Universidad
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4		Área de Conocimiento:	Administración, Ingeniería, Economía.
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades y tareas de proyectos y procesos relacionados con la coordinación General de Planificación		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación, Control Gubernamental, Gestión de la Calidad	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Recopila información y datos necesarios en el proceso de planificación Estratégica Institucional.		Planificación, Estadística y Sector de las Telecomunicaciones.		Recopilación de información
Realiza el seguimiento a la implementación de recomendaciones de informes de auditoría.		Planificación, Estadística y Sector de las Telecomunicaciones.		Recopilación de información
Procesa e informa sobre los datos e información recopilada para los procesos de planificación institucional		Auditoría y Control Gubernamental		Monitoreo y control
Verifica metas e indicadores de gestión en las diferentes direcciones y unidades administrativas de la Institución.		Planificación, Estadística y Sector de las Telecomunicaciones.		Organización de la información

Recopila información y datos sobre cumplimiento de resoluciones y disposiciones del CONATEL y SENATEL y para el Informe Anual de Labores	Planificación, Estadística y Sector de las Telecomunicaciones.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Realiza análisis de procesos institucionales y sugerir mejoras en beneficio de los usuarios de los servicios.	Planificación Estadística y Sector de las Telecomunicaciones.	Recopilación de información
Cumple actividades y disposiciones de la Coordinación de Planificación.	Planificación, Estadística y Sistemas de Gestión de la Calidad.	Identificación de problemas
Recopila información y datos necesarios en el proceso de planificación operativa anual Institucional.	Planificación, Estadística, Sistemas de Gestión de la Calidad y Sector de las Telecomunicaciones.	Identificación de problemas

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
VACANTE			Gestión Pública y Control Social
			Elaboración Técnica de Informes
			Administración, Planificación Estratégica
			Ética Pública
			Excel Avanzado
			Estadística
			Gestión de Calidad
			Técnicas de Archivo

4.7.1.8. SECRETARÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Secretario General	Secretario Nacional, Directores, Autoridades, Responsables de procesos, Usuarios internos, personas naturales o jurídicas de derecho público o privado	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	Gestión Documental y Atención al Usuario		Título Requerido:	Doctor en Jurisprudencia o Abogado
Rol:	Dirección de unidad organizacional		Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, derecho público
Grupo Ocupacional:				
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Dirige el desarrollo de los procesos relacionados a las resoluciones de actos administrativos y normativos, con la atención a los requerimientos de información institucional de clientes internos y externos y, con aquellos relacionados con la correcta administración de documentos y archivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de administración pública y ámbito de derecho	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Coordina la elaboración de resoluciones de actos administrativos y normativos a ser emitidos por la máxima autoridad.		Derecho Administrativo, Constitucional, de Contratación Pública, Normas de Derecho Público.		Pensamiento analítico
Aprueba con su firma y da fe de actos administrativos, certificaciones de documentos, resoluciones, notificaciones y comunicaciones de la entidad.		Derecho en general, ley de transparencia y acceso a la información, normas de derecho público.		Pensamiento analítico

Dirige, controla la Gestión Documental y Archivo; y el Centro de Atención al Usuario-CAU, para atender a usuarios internos y externos, público o privado.	Normas de derecho público en general.	Pensamiento crítico
Establece directrices para procesos de recepción, registro y despacho de documentos y organización del archivo activo e inactivo. Gestión Documental	Normas de derecho público y normativa interna de la institución	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Administra la Gestión del sistema documental de la entidad y digitalización de los documentos de las áreas administrativas de la institución.	Normas de derecho público.	Juicio y toma de decisiones
Establece directrices para procesos de recepción, registro y despacho de documentos y organización del archivo activo e inactivo.	Normas de derecho público, ley de transparencia y acceso a la información pública.	Organización de la información
Gestiona, emite respuestas, comunicaciones o documentos para autoridades de organismos públicos	Derecho administrativo, constitucional, de derecho público en general.	Pensamiento analítico

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
LOOR SOJOS JORGE MARCELO 	Doctor en Jurisprudencia, Ciencias Políticas y Sociales	Michael Porter	Sistema Nacional de Contratación Pública, vigente en el Ecuador
		Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública	Derecho Administrativo
		Mecanismos de Impugnación y Solución de Controversias con Énfasis en Contratación Pública	Derecho de la competencia
			Firma Digital
			Negociación y Arbitraje
			Gestión Pública y Control Social
			Desarrollo de Habilidades Gerenciales
			Administración, Planificación Estratégica

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Especialista 3 en Actos Administrativos y Normativos	Oficinista, Ejecutores de proceso, Especialista en Actos Administrativos y Normativos 1, Secretario General	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión Documental y Atención al Usuario		Título Requerido:	Licenciado / Abogado / Doctor
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		Área Conocimiento:	de Derecho
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Elaborar resoluciones de actos administrativos y de normas legales administrativas de la entidad y, supervisar la gestión del CAU.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Actos administrativos y normativos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Análiza, verifica y elabora documentos y/o resoluciones relacionados con actos administrativos y normativos		Derecho Administrativo, Constitucional, Civil, Contratación Pública, Penal, Procedimiento, Normas Públicas.		Pensamiento analítico
Elabora comunicaciones y documentos internos u oficiales y de certificación del Secretario General		Derecho en general, administrativo, contratación, constitucional, Ley de transparencia y acceso a información		Pensamiento analítico

Organiza expedientes e información documental para atender requerimientos de autoridades o personas de entes públicos o privados	Derecho administrativo, gestión pública	Pensamiento conceptual
Organización y superviza las labores de enrutamiento de documentos ingresados a la institución	Derecho Administrativo, Público	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Efectúa el seguimiento de requerimientos de información de usuarios internos de la entidad o de peticionarios externos.	Derecho Administrativo, Normas Públicas, normativa institucional.	Generación de ideas


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
FRANCO CHILAN RAMÓN SEBASTIÁN 	Técnico en Comunicación Radiofónica para el Desarrollo	Ética y Relaciones Humanas	Lectura Dinámica
		Gestión Pública y Control Social	Ética Pública
		Planificación Estratégica	Firma Digital
		Economía y Regulación de las Telecomunicaciones	Gestión y Administración de documentos
		Ingles Intermedio	La Nueva Institucionalidad del Estado Ecuatoriano
			Telecomunicaciones para no técnicos
			Elaboración Técnica de Informes

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Especialista 1 en Actos Administrativos y Normativos	Oficinista, Ejecutores de proceso, Especialista en Actos Administrativos y Normativos 2, Secretario General	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión Documental y Atención al Usuario		Título Requerido:	Licenciado / Abogado / Doctor
Rol:	Ejecución de procesos		Área Conocimiento:	de Derecho
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Revisar, elaborar resoluciones de actos administrativos y normas legales administrativas de la Entidad y, preparar comunicaciones de respuestas o certificaciones para peticionarios.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Actos administrativos y normativos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Efectúa el análisis y elabora proyectos de resoluciones relacionados con actos administrativos.		Derecho en general		Pensamiento analítico
Realiza comunicaciones y certificaciones de documentos para atender requerimientos de peticionarios internos o externos.		Derecho en general, administrativo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información		Pensamiento conceptual

Elabora comunicaciones de respuesta respecto a trámites ingresados en la entidad.	Derecho Administrativo, Gestión Pública	Pensamiento crítico
Consolida y organiza expedientes o información para atender peticiones de personas o entes públicos o privados, como de usuarios internos.	Derecho Administrativo, Gestión Pública	Pensamiento analítico
Realiza el seguimiento de trámites requeridos por las áreas administrativas como de cumplimiento de la Secretaría General.	Normas Públicas, Normativa Institucional.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
LESCANO OBANDO IMELDA DULCELINA 	Educación Media	Manejo de Quejas y Reclamos	Gestión Pública y Control Social
		Ética y Relaciones Humanas	Programa de Asistentes Ejecutivas
		Lectura Dinámica	Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente
		Gerencia del Servicio (Atención al Cliente)	Ética Laboral
		Ingles Principiante	Técnicas de Archivo
			Firma Digital

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
GUACHI PUJOS VICTOR ELIAS 	Economista	Indicadores de Gestión & Tableros de Comando Integral para el Sector Público	Gestión de proyectos
		Planificación Estratégica	Ética Pública
		Gestión Pública y Control Social	Firma Digital
			Lectura Dinámica
			Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
VELEZ YÁNEZ JORGE JOSÉ 	Contador Público Autorizado	Manejo de Quejas y Reclamos	Certificación digital
		Lectura Dinámica	Gestión Pública y Control Social
		Aspectos Legales de Documentos Electrónicos	Firma Digital
			Mantenimiento y almacenamiento de archivos electrónicos (formas digitales)
			Telecomunicaciones para no técnicos
			Ética Pública
			Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Analista 2 en Actos Administrativos y Normativos	Especialista en Actos Normativos y Administrativos, Secretario General	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión Documental y Atención al Usuario		Título Requerido:	Egresado de carrera Universitaria
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6		Área Conocimiento:	de Administración, Derecho o afines
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Colaborar y apoyar en la realización de actividades y procesos de gestión y formulación de actos administrativos; revisa documentos, codifica información de trámites de administrativos y de títulos habilitantes, elabora comunicaciones internas o externas.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Administración y gestión pública.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Revisa la información y documentos para el otorgamiento de títulos habilitantes, renovaciones y permisos, etc previo envío al CONATEL o SNT		Normativa legal y procesos institucionales, manejo de sistemas informáticos		Pensamiento conceptual
Efectúa el seguimiento de las resoluciones emitidas por el CONATEL y SENATEL.		Normativa institucional, gestión pública, manejo de sistemas informáticos.		Pensamiento crítico

Prepara informes de seguimiento de los trámites institucionales tanto electrónica como física vinculados con los procesos que gestiona la Secretaría General	Normativa institucional, gestión pública, manejo de sistemas informáticos.	Pensamiento analítico
Elabora comunicaciones del resultado del proceso "petición de documentos "	Procesos certificados de la SENATEL	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
Administra el registro y digitaliza las resoluciones para su publicación electrónica.	Normativa Interna, manejo de sistemas informáticos.	Organización de la información
Administra y maneja los recursos del fondo de caja chica del despacho de la SENATEL	Normativa interna.	Manejo de recursos financieros
Participa en la evaluación de planes operativos, planes estratégicos, recomendaciones de auditorías, seguimiento de procesos certificados, etc.	Procedimientos y procesos insitucionales	Pensamiento estratégico


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
GARCÍA FREIRE PATRICIA MAGDALENA 	Comercio y Administración Especialización Secretariado en Español	Gerencia y Administración Pública	Administración del Tiempo
		Lectura Dinámica	Gestión Pública y Control Social
		Gerencia del Servicio (Atención al Cliente)	Ética Pública
		Elaboración de Informes	Firma Digital
		Ingles Intermedio	Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente
			Telecomunicaciones para no técnicos


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Unidades internas, instituciones públicas, clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Asistente Administrativo 2			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:				
Rol:	Administrativo		Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro de una unidad o proceso institucional.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Ofimática, atención al público, secretariado	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad mediante programas informáticos.		Manejo del sistema de documentación y archivo		Organización de la información

Distribuye la correspondencia sumillada al personal de la Unidad.	Registro y control de la correspondencia	Comprensión escrita
Remite la correspondencia a clientes internos y externos.	Registro y control de la correspondencia	Comprensión escrita
Atiende llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral
Realiza oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita
Atiende a los usuarios y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la Unidad.	Productos y servicios de la unidad	Expresión oral
Organiza el archivo de la Unidad.	Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
HEREDIA PACHECO JORGE ALEXIS 	Mecánica Anatómica de Precisión Especialidad Mecánica Dental	Manejo de Quejas y Reclamos	Administración y Control de Documentos y Archivos
	Chofer Profesional	Gerencia del Servicio (Atención al Cliente)	Gestión Pública y Control Social
		Desarrollo Personal y Relaciones Humanas	Ética Pública
		Lectura Dinámica	Firma Digital
			Mantenimiento y almacenamiento de archivos electrónicos
			Telecomunicaciones para no técnicos


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
JÁCOME ALZAMORA DELIA MARGARITA 	Educación Media	Manejo de Quejas y Reclamos	Lectura Dinámica
		Gerencia del Servicio (Atención al Cliente)	Firma Digital
		Desarrollo Personal y Relaciones Humanas	Mantenimiento y almacenamiento de archivos electrónicos
			Telecomunicaciones para no técnicos
			Administración y Control de Documentos y Archivos
			Gestión Pública y Control Social

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Unidades internas, instituciones públicas, clientes internos.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Asistente Administrativo 1			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:				
Rol:	Administrativo		Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro de una unidad o proceso institucional.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Ofimática, atención al público, secretariado	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad mediante programas informáticos.		Manejo del sistema de documentación y archivo		Organización de la información

Distribuye la correspondencia sumillada al personal de la Unidad.	Registro y control de la correspondencia	Comprensión escrita
Remite la correspondencia a clientes internos y externos.	Registro y control de la correspondencia	Comprensión escrita
Atiende llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral
Realiza oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita
Atiende a los usuarios y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la Unidad.	Productos y servicios de la unidad	Expresión oral
Organiza el archivo de la Unidad.	Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
TRUJILLO CARRILLO VICTORIA JOAQUINA 	Contador Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración	Manejo de Quejas y Reclamos	Administración del Tiempo
		Ética y Relaciones Humanas	Gestión Pública y Control Social
			Lectura Dinámica
			Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente
			Técnicas de archivo
			Atención al cliente Interno y Externo

4.7.1.9. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Coordinador General de Gestión de Asesoría Jurídica	Secretario Nacional, Supervisor, Directores de la SENATEL, CONATEL., Instituciones y Organismos Públicos.	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	Asesoría Institucional y Contratación Pública y Patrocinio		Título Requerido:	Doctor en Jurisprudencia
Rol:	Dirección de unidad organizacional			
Grupo Ocupacional:			Área de Conocimiento:	Derecho, Administración Pública.
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Desarrollar procesos habilitantes de asesoría, relacionaos a diversos campos del Derecho tales como Constitucional, Administrativo, Contratación Pública, Laboral, Procesal, Civil, Penal, Internacional, Gestión Pública, etc; patrocinar todas las causas en defensa de los intereses Institucionales; y emitir criterios internos sobre la legalidad de los actos, contratos y normas que se generen.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Derecho, Administración Pública, Patrocinio, Gestión Pública, Mediación o Arbitraje, Contratación Pública	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Asesora en el gestionamiento de los procesos de contratación pública, que requieran, administren y ejecuten las diversas áreas de la Institución.		Derecho Administrativo, Constitucional, Civil, Contratación Pública, Penal, Procedimiento, Normas Públicas.		Orientación / asesoramiento

Prepara demandas de naturaleza civil, contenciosa, constitucional, etc.; alegatos e informes de derecho en cada uno de los procesos.	Derecho Civil, Penal, Procesal, Constitucional, Negociación, Mediación, Oralidad de procesos judiciales.	Pensamiento analítico
Patrocina y gestiona la defensa de los juicios relacionados con la Institución, así como, la de los intereses Institucionales en los procesos Administrativos, realizar las funciones de procuración judicial	Derecho Telecomunicaciones, Civil, Penal, Procesal, Constitucional, Negociación, Mediación, Oralidad de procesos judiciales.	Pensamiento analítico
Desarrolla, elaborar e instrumentar documentos precontractuales y contratos de toda índole que celebre la SENATEL	Ley de Contratación Pública, Derecho Civil, Societario, Administrativo, Normas Públicas.	Planificación y gestión
Coordina los procesos de Asesoría institucional y contratación pública, así como de patrocinio institucional.	Derecho Administrativo, Constitucional, Civil, Contratación Pública, Penal, Procedimiento, Normas Públicas.	Juicio y toma de decisiones
Formula normas jurídicas y/o reformas legales y reglamentarias para el mejor desenvolvimiento de las actividades de la Institución, tendientes a una correcta asesoría Institucional, óptima gestión de procesos de contratación pública, así como, para la oportuna y correcta defensa legal de la Institución.	Derecho Telecomunicaciones, Administrativo, Civil, Constitucional, Contratación Pública, Normas Públicas.	Comprensión oral
Asesora a la Institución en sus diferentes unidades o áreas en todos los asuntos en que se requiera de criterio jurídico, a fin de alinear políticas Institucionales.	Derecho Telecomunicaciones, Administrativo, Civil, Constitucional, Contratación Pública, Normas Públicas.	Orientación / asesoramiento
Coordina con otras Instituciones u organismos públicos en la prosecución de sus objetivos.	Derecho Telecomunicaciones, Administrativo, Civil, Constitucional, Contratación Pública, Normas Públicas.	Pensamiento estratégico


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
CISNEROS FIGUEROA EDMUNDO GUILLERMO	Doctor en Jurisprudencia	Procedimiento Contencioso Administrativo	Derecho Legislativo
	Abogado	Garantías Jurisdiccionales	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales
	Diplomado Superior en Derecho de las Telecomunicaciones		Derecho de telecomunicaciones regulación y competencia
			Administración y Gestión Pública
			Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública
			Derecho Administrativo
			Desarrollo Personal y Relaciones Humanas
			Gestión Pública y Control Social
			Mediación, Negociación y Arbitraje


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Asistente, Profesional 1, Profesional 2, Directores, Coordinador, Secretario Nacional, Entes Públicos, Contratistas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Especialista Legal 6			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	Doctor en Jurisprudencia
Unidad o Proceso:	Asesoría Institucional y Contratación Pública			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos		Área de Conocimiento:	Derecho en general, Administración Pública, Contratación Pública
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 12			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar, coordinar y desarrollar procesos habilitantes de gestión y asesoramiento administrativo, de contratación pública y normativa institucional, en el ámbito del Derecho Público, Administrativo, Constitucional, Civil, de Contratación Pública; y emitir criterios jurídicos sobre la legalidad de los actos, contratos y normas públicas en general.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Derecho, Administración Pública, Contratación Pública, Gestión Administrativa	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Analizar y emitir informes jurídicos de documentación precontractual, de contratos y de consultas administrativas en general.		Derecho Administrativo, Constitucional, Civil, Societario, Contratación Pública, Normas Públicas.		Planificación y gestión
Elaborar actos administrativos, de contratos, convenios, adendas de toda índole que celebre la SENATEL		Contratación Pública, Derecho Administrativo, Constitucional, Civil, de Control, Gestión y normas públicas en general.		Pensamiento analítico

Organizar y ejecutar las actividades de gestión y de procesos administrativos y contractuales requeridos por las áreas de la Institución.	Contratación Pública, Derecho administrativo, Constitucional, Civil, de Control, Gestión y normativa del sector público en general.	Pensamiento analítico
Asesora a las áreas administrativas en temas de contratación, ejecución contractual, aplicación normativa y políticas de gestión institucional.	Derecho Público, Administrativo, Constitucional, Civil, Contratación Pública, Gestión pública, normativa de control, y normas públicas en general.	Orientación / asesoramiento
Formular criterios en asuntos administrativos, proyectos de resoluciones, reglamentos, instructivos y otras normas jurídicas y/o reformas legales de gestión administrativa institucional	Derecho Administrativo, Constitucional, Civil, Contratación Pública, normas de control público, normativa y gestión del sector público.	Pensamiento analítico
Coordina procesos de contratación pública, tramitación en fases preliminar, precontractual, contractual, con áreas administrativas, contratistas y entes públicos relacionados.	Derecho Administrativo, de Telecomunicaciones, Constitucional, Civil, Societario, Laboral, Mercantil, Contratación Pública, gestión y normas del sector público en general.	Pensamiento analítico
Supervisa y ejecuta las labores efectuadas en comisiones técnicas, de apoyo en la sustanciación de los procesos de contratación	Derecho Administrativo, Contratación, gestión pública.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
QUIJANO PEÑAFIEL GUSTAVO ALEJANDRO 	Abogado	Garantías Jurisdiccionales	Derecho de las Telecomunicaciones
	Especialista Superior en Derecho y Gestión de las Telecomunicaciones	Ley orgánica del Servicio Público	Legal
	Diploma Superior en Investigación del Derecho Civil	Gestión Pública y Control Social	Constitución y Constitucionalismo
		Derecho Administrativo	Derecho Laboral, Procesal
		Norma Jurídica de la Contratación Pública	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales
			Normativa del Sector Público en General


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
PÁLIZ DÁVILA HERNÁN EFRÉN 	Diploma Superior en Investigación del Derecho Civil	El Recurso Extraordinario de Casación	Derecho Administrativo
	Doctor en Jurisprudencia y Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República	I Congreso Binacional e Derecho Procesal	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales
	Doctor en Ciencias Internacionales	Gestión Pública y Control Social	Derecho procesal - Congreso de derecho procesal
	Magister en Derecho Civil y Procesal Civil		Medios alternativos de solución de conflictos.- resolución de conflictos, estrategias de negociación
	Especialista en Derecho Civil Comparado		Administración y Gestión Pública

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Especialista Legal 3	Asistente, Profesional 1, Profesional 3, Coordinador	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Asesoría Institucional y Contratación Pública		Título Requerido:	Abogado o Doctor en Jurisprudencia
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 11		Área Conocimiento:	Derecho, Administración Pública.
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza procesos de contratación en las fases precontractual y contractual, analizando documentos, generando actas e informes legales, y elaboración de contratos, organizando la integración de comisiones técnicas y de apoyo del proceso de contratación, y análisis y emisión de criterios jurídicos de diversa índole.		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Derecho, Administración Pública, Contratación Pública	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Análisis y elaboración de informes legales de documentos precontractuales remitidos por las Áreas Administrativas.		Derecho Administrativo, Constitucional, Civil, Contratación Pública, Penal, Procedimiento, Normas Públicas.		Pensamiento analítico

Elabora contratos, registra y organiza el despacho de los instrumentos legales a las áreas administrativas internas y con personas naturales o jurídicas contratistas.	Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Contratación Pública.	Pensamiento analítico
Ejecuta y Conformar comisiones técnicas y de apoyo de procesos precontractuales, elaborando las actas del proceso	Derecho Administrativo, Civil y Contratación Pública.	Identificación de problemas
Analiza y prepara proyectos de respuestas y/o informes legales sobre temas administrativos o de normativa institucional.	Derecho Administrativo, Público, Contratación Pública.	Pensamiento analítico
Colabora en la organización de procesos de contratación requeridos por las áreas administrativas.	Derecho Administrativo, Normas Públicas.	Generación de ideas
Supervisa el cumplimiento de la fase de contratación en los procesos precontractuales	Derecho Administrativo, Civil, Contratación Pública, Manejo del portal de compras públicas.	Pensamiento crítico

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
POZO RUEDA EDISON ULPIANO 	Doctor en Jurisprudencia y Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República	Procedimiento Contencioso Administrativo	Regulación de las Telecomunicaciones
	Licenciado en Ciencia Públicas y Sociales	Garantías Jurisdiccionales	Aspectos Legales de Documentos Electrónicos
	Diploma Superior en Investigación del Derecho Civil	Actualización en Derecho Administrativo	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales
			Derecho de telecomunicaciones
			Derecho procesal
			Medios alternativos de solución de conflictos
			Gestión Pública y Control Social

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Especialista Legal 2	Asistente, Profesional 2, Profesional 3, Coordinador, contratistas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Asesoría Institucional y Contratación Pública y Patrocinio		Título Requerido:	Licenciado, Abogado o Doctor en Jurisprudencia
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9		Área de Conocimiento:	Derecho en general.
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Participar en el desarrollo de los procesos de contratación institucional, analizando, elaborando documentos precontractuales y contractuales, integrando comisiones técnicas y de apoyo.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Derecho, Administración Pública, Contratación Pública	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Revisión de expedientes precontractuales, formulación de observaciones y elaboración de informes legales		Derecho, contratación pública		Pensamiento analítico
Ejecuta informes legales y participa en la organización de procesos precontractuales.		Derecho, contratación pública		Pensamiento crítico
Elabora contratos, convenios, y otros instrumentos legales, registro y envío a las áreas correspondientes y con personas naturales o jurídicas contratistas.		Derecho, contratación pública		Pensamiento analítico

Integra comisiones técnicas, comisiones de apoyo para la sustanciación de procesos de contratación.	Derecho, contratación pública	Identificación de problemas
Elabora documentos legales en temas de contratación o asuntos administrativos.	Derecho	Organización de la información
Elabora actas, e informes de procesos de contratación.	Derecho, contratación pública	Generación de ideas


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
CABEZAS MARCILLO ROSA CRISTINA 	Doctor en Jurisprudencia y Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República	Ley Orgánica de Empresas Públicas	Programa Avanzado de Defensa de la Competencia
	Diploma Superior en Gestión Empresarial de Pymes	Procedimiento Contencioso Administrativo	Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública
		Garantías Jurisdiccionales	Fundamentos Jurídicos del Derecho Administrativo en la Actualización de los Funcionarios Públicos
		I Congreso Binacional e Derecho Procesal	Derecho Administrativo
		Gerencia Pública Integral	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales
			Derecho de telecomunicaciones regulación y competencia
			Elaboración de Informes Legales


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Especialista Legal 1	Asistente, Profesional 2, Profesional 3, Coordinador.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Asesoría Institucional y Contratación Pública y Patrocinio		Título Requerido:	Licenciado, Abogado o Doctor en Jurisprudencia
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8		Área Conocimiento:	de Derecho en general.
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Participar en el desarrollo de los procesos de contratación institucional, analizando, elaborando documentos precontractuales y contractuales, integrando comisiones técnicas y de apoyo.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Derecho, Administración Pública, Contratación Pública	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Elaboración de expedientes precontractuales, formulación de observaciones y elaboración de informes legales		Derecho, contratación pública		Pensamiento crítico
Elabora informes legales y participa en la organización de procesos precontractuales.		Derecho, contratación pública		Pensamiento crítico
Colabora en la elaboración de contratos, convenios, y otros instrumentos legales, registro y envío a las áreas correspondientes y con personas naturales o jurídicas contratistas.		Derecho, contratación pública		Pensamiento analítico

Participa en el análisis y elaboración de documentos legales en temas de contratación o asuntos administrativos.	Derecho, contratación pública	Identificación de problemas
Consolida documentación e información para elaborar actas, e informes de procesos de contratación.	Derecho	Organización de la información


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
MALDONADO PÉREZ PIEDAD GRACIELA 	Licenciado en Ciencias Sociales, Políticas y Económicas	Procedimiento Contencioso Administrativo	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Doctor en Jurisprudencia	Garantías Jurisdiccionales	Derecho administrativo.- actualización del derecho administrativo
		V Conferencia de Arbitraje Internacional	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales
			Derecho de telecomunicaciones
			Derecho procesal
			Sistema Nacional de Contratación Pública

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
QUISHPE GONZÁLES JUDITH SALOMÉ 	Licenciado en Ciencias Públicas y Sociales	Ley Orgánica de Empresas Públicas	Aspectos Legales de Documentos Electrónicos
	Abogada	Sistema Nacional de Contratación Pública, vigente en el Ecuador	Obligaciones Societarias Frente a la Superintendencia de Compañías del Ecuador
	Doctora en Jurisprudencia	Procedimiento Contencioso Administrativo	Contratos y Daños
		Indicadores de Gestión & Tableros de Comando Integral para el Sector Público	Regulación de las Telecomunicaciones
		Garantías Jurisdiccionales	Derecho Administrativo
			Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales
			Derecho de telecomunicaciones regulación y competencia


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
DONOSO TOBAR DAVID 	Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República	Estrategia Ecuador Digital	Obligaciones Societarias Frente a la Superintendencia de Compañías del Ecuador
		Sistema Nacional de Contratación Pública, vigente en el Ecuador	Derecho de la Contratación Pública
		Procedimiento Contencioso Administrativo	Derecho civil.- responsabilidad contractual, contratos y daños
		Garantías Jurisdiccionales	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales
		Elaboración de Pliegos y Especificaciones Técnicas	Medios alternativos de solución de conflictos
		I Congreso Binacional e Derecho Procesal	Contratos y Daños
			Regulación de las Telecomunicaciones


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u> Unidades internas, instituciones públicas, clientes internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Asistente Administrativo 2			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:				
Rol:	Administrativo		Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro de una unidad o proceso institucional.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Ofimática, atención al público, secretariado	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad mediante programas informáticos.		Manejo del sistema de documentación y archivo		Organización de la información

Distribuye la correspondencia sumillada al personal de la Unidad.	Registro y control de la correspondencia	Comprensión escrita
Remite la correspondencia a clientes internos y externos.	Registro y control de la correspondencia	Comprensión escrita
Atiende llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral
Realiza oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita
Atiende a los usuarios y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la Unidad.	Productos y servicios de la unidad	Expresión oral
Organiza el archivo de la Unidad.	Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
ZAMBRANO CEDEÑO JAEI MERCEDES 	Bachiller Químico Biológicas	Administración y Control de Documentos y Archivos	Comunicación Organizacional
		Desarrollo Personal y Relaciones Humanas	Programa de Asistentes Ejecutivas
		Gestión Pública y Control Social	Habilidades de Gestión para la Secretaria Ejecutiva
			Ética y Relaciones Humanas
			Elaboración de Informes
			Nuevas Competencias para la asistencia a Gerencia
			Relacione Humanas y Desarrollo Personal
			Atención y Servicio al Cliente
			Técnicas de Organización y Archivo

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
ESCOBAR BENITEZ ADRIANA CATALINA 	Bachiller Ciencias Sociales	Sistema Nacional de Contratación Pública, vigente en el Ecuador	Ética y Relaciones Humanas
		Garantías Jurisdiccionales	Elaboración de Informes
		Obligaciones Societarias Frente a la Superintendencia de Compañías del Ecuador	Gestión Pública y Control Social
			Relaciones Humanas y Desarrollo Personal
			Atención y Servicio al Cliente
			Técnicas de Organización y Archivo
			Comunicación Organizacional
			Nuevas Competencias para la asistencia a Gerencia

4.7.1.10. DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		Secretario Nacional de Telecomunicaciones, Subsecretarios, Coordinadores, Directores, personal de la institución, unidades internas, proveedores de software y hardware	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación:	Director de Gestión de Infraestructura Tecnológica			
Nivel:	Directivo			
Unidad o Proceso:	Gestión de Infraestructura Tecnológica			
Rol:	Dirección de unidad organizacional			
Grupo Ocupacional:				
Ámbito:	Nacional		Título Requerido:	Ingeniero / Master
			Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Electrónica y Telecomunicaciones o afines
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Organizar y dirigir las actividades de planificación, infraestructura tecnológica, producción, desarrollo de aplicaciones y aseguramiento de la calidad, en el proceso de Gestión de Infraestructura Tecnológica.		Tiempo de Experiencia:	10 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Conocimiento de Sistemas y aplicaciones, redes, infraestructura, bases de datos, servidores, microinformática Diseño y manejo de plataformas informáticas. Arquitectura de tecnología y soluciones informáticas. Software de automatización de oficinas. Liderazgo y trabajo en equipo. Dirección y control de procesos internos. Auditoría y Seguridad Tecnológica.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES

Dirige y evalúa la unidad de gestión tecnológica	Evaluación de requerimientos, identificación de soluciones tecnológicas, gestión financiera.	Diseño de tecnología
Aprueba y dirige la ejecución y control del Plan Informático	Evaluación y control de Plan Informático y procesos internos	Planificación y gestión
Aprueba y dirige la ejecución y control del Plan de continuidad del negocio	Planificación operativo anual, Plan Informático, conocimiento tecnológico de recursos, actividades y proyectos.	Pensamiento estratégico
Genera estándares, políticas y normativa interna de TI	Plan estratégico institucional, tendencias de tecnología informática, necesidades institucionales	Planificación y gestión
Participa en el comité institucional como asesor para la adquisición de recursos tecnológicos.	Objetivos estratégicos de la Institución, sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnológicas.	Orientación / asesoramiento
Gestiona la implementación de sistemas de información y tecnológicos en las unidades o procesos organizacionales	Buenas prácticas, conocimiento tecnológico, sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones	Operación y control
Elabora y evalúa la ejecución del plan operativo anual de la Unidad	Gestión de Calidad	Pensamiento estratégico
Asesora a las autoridades y usuarios en materia de optimización de recursos tecnológicos.	Objetivos estratégicos de la Institución, sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnológicas.	Generación de ideas


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
BALSECA CHÁVEZ DIEGO PATRICIO 	Ingeniero en Electrónica, Automatización y Control	Desarrollo de Habilidades Gerenciales	Gestión por Procesos & Eficiencia Operacional Aplicado a Organismos Estatales
		Gestión Pública y Control Social	Aspectos Regulatorios del Gobierno Electrónico
		Objetivos de Control para la Información y la Tecnología Relacionada – COBIT	Gestión de Proyectos de Gobierno Electrónico / Planificación Estratégica
		Michael Porter	Introducción a la Formulación de Estrategias de Gobierno Electrónico
			ISO 27000 Auditor Líder
			Planificación y Control de Herramientas Informáticas
			Diseño de Tecnología
			Gestión de la Infraestructura Tecnológica

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación:	Especialista en Gestión de Infraestructura Tecnológica 3			
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión de Infraestructura Tecnológica			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 11			
Ámbito:	Nacional	Director de Infraestructura Tecnológica, personal de la institución, unidades internas, proveedores de software y hardware	Título Requerido:	Diplomado Superior
			Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Computación o afines
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y coordinar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información, producción, planificación y aseguramiento de calidad.		Tiempo de Experiencia:	7 - 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas, aplicaciones, infraestructura tecnológica, bases de datos, servidores, comunicaciones Diseño y manejo de plataformas informáticas, de comunicaciones y tecnológicas. Arquitectura de soluciones de aplicaciones Software de automatización de oficinas. Auditoria y Seguridad Tecnológica.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Formula proyectos y estrategias para el desarrollo tecnológico.		Administración de proyectos y tendencias tecnológicas de mercado.		Planificación y gestión

Brinda asesoría al personal de la Institución en los campos informático y tecnológico.	Sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnológicas.	Orientación / asesoramiento
Elabora y coordina la ejecución de Plan Informático y Plan de Contingencia, una vez aprobados por el Director	Planificación operativa y tecnológica de procesos.	Generación de ideas
Colabora en la administración de la Infraestructura Tecnológica: microinformática, comunicaciones, software, servidores	Sistemas tecnológicos de información.	Monitoreo y control
Desarrolla normas tecnológicas internas de uso de hardware y de servicios instalados.	Control de calidad y elaboración de normas técnicas.	Generación de ideas
Coordina y emite informes la evaluación la gestión de toda la Unidad.	Evaluación y control de actividades y procesos internos.	Planificación y gestión
Realiza el seguimiento de procesos de contratación y de la administración de contratos e informa del estado al Director mediante reportes mensuales	Sistemas y aplicaciones en producción.	Monitoreo y control
Realiza el seguimiento de la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo de Recursos Informáticos	Evaluación y control de actividades de prevención y de recursos, sistemas y aplicaciones informáticas.	Operación y control

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
LÓPEZ GONZÁLEZ MARIAM SORAYA 	Ingeniera en Sistemas e Informática	Indicadores de Gestión & Tableros de Comando Integral para el Sector Público	Gobierno Electrónico
	Tecnólogo en Análisis de Sistemas Informáticos	Gestión Pública y Control Social	Planificación y Control de Herramientas Informáticas
		Objetivos de Control para la Información y la Tecnología Relacionada – COBIT	Diseño de Tecnología
		Planificación Estratégica	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
			Ley de Contratación Pública


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Especialista en Tecnologías de la Información - Producción	Director de Infraestructura Tecnológica, personal de la institución, Unidades internas, proveedores de software y hardware	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión de Infraestructura Tecnológica		Título Requerido:	Ingeniería
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Computación o afines
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y supervisar actividades de la operación de plataformas, servidores, bases de datos, redes y comunicaciones. Asegurar disponibilidad de plataformas y base instalada		Tiempo de Experiencia:	5 - 6 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas operativos, antivirus, redes, Web, servidores, bases de datos, Arquitectura de soluciones de sistemas, Software de automatización de oficinas, Desarrollo y manejo de sistemas informáticos, comunicaciones y tecnológicos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Controla y verifica el correcto funcionamiento de plataformas, servidores, bases de datos, sistemas operativos, redes y comunicaciones.		Manejo de base de datos y herramientas de ingeniería de software		Orientación / asesoramiento

Administra mecanismos de seguridades lógicas en los sistemas automatizados, accesos, bases de datos, redes y comunicaciones.	Demandas y requerimientos tecnológicos del usuario y evolución del mercado.	Generación de ideas
Propone reformas y estrategias para la ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad.	Seguridad informática y tecnológica, mejores prácticas	Orientación / asesoramiento
Propone y participa la implementación de sistemas informáticos, en base a resultados de estudios de factibilidad.	Análisis y diseño de sistemas requeridos.	Diseño de tecnología
Ejecución y evaluación del Plan de Contingencias y de acciones correctivas de las plataformas	Soluciones informáticas a corto plazo.	Generación de ideas
Supervisa y monitorea la operación de plataformas y recursos tecnológicos como bases de datos, servicios, sistemas operativos, servidores, redes, comunicaciones. Informa al Director de Infraestructura Tecnológica	Evaluación y control del plan de mantenimiento.	Monitoreo y control
Monitorea, revisa e informa al Director de Infraestructura Tecnológica de los acuerdos de niveles de servicio y su cumplimiento	Diseño de aplicaciones y sistemas de información, así como de multimedia e interfaces para Web.	Diseño de tecnología

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
JÁCOME VIERA LUIS ALBERTO 	Ingeniero en Sistemas Informáticos	Visual Studio 2008 ASP.NET	EE Web Applications
		Visual Studio 2008 ADO.NET	Java Advanced Programming
		Gestión Pública y Control Social	Web y Multimedia
		Microsoft Solutions Framework Essentials	Bases de datos – Desarrollo
			Redes e Interconexión
			Redes CISCO
			Gestión de la Calidad Aplicada a sistemas
			Herramientas de Desarrollo .NET


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
RAMÍREZ RECALDE VÍCTOR JULIO 	Ingeniero de Sistemas de Computación E Informática	Visual Studio 2008 ASP.NET	Contratación Pública
		Visual Studio 2008 ADO.NET	Bases de datos – Desarrollo
		Inglés	Gestión de la Calidad Aplicada a sistemas
		Gestión Pública y Control Social	Herramientas de Desarrollo .NET
			Herramientas de Generación de Reportes
			Redes e Interconexión
			Redes CISCO
			Java Advanced Programming


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Especialista en Tecnologías de la Información	Personal de la institución, Director de Infraestructura Tecnológica, proveedores de software y hardware	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión de Infraestructura Tecnológica		Título Requerido:	Tecnólogo
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Computación
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.		Tiempo de Experiencia:	3 - 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas operativos, antivirus. Arquitectura de computadores. Software de automatización de oficinas. Administración de redes, sitios Web, servidores y bases de datos. Desarrollo y manejo de sistemas informáticos, comunicaciones y tecnológicos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Desarrolla e implementa sistemas de información y tecnológicos		Análisis y diseño de sistemas de información y tecnológicos.		Diseño de tecnología

Realiza el mantenimiento y actualizaciones de aplicaciones y del sitio Web institucional.	Diseño de sistemas e interfaces para Web.	Operación y control
Realiza el mantenimiento de la infraestructura física de las redes.	Hardware y software instalado en la organización.	Mantenimiento de equipos
Realiza el soporte de las bases de datos, correo electrónico e Internet.	Base de datos, Servicios de la Intranet e Internet de uso institucional	Operación y control
Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución.	Instalación y configuración básica de la infraestructura de las redes de comunicación e información.	Mantenimiento de equipos
Elabora informes de ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad.	Demandas y requerimientos tecnológicos del usuario.	Análisis de operaciones
Colabora con la ejecución de programas de capacitación de los sistemas informáticos a los servidores de la institución.	Detección y programación de necesidades de capacitación.	Generación de ideas

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
MEJÍA SALAZAR ALEXANDRA DEL ROCIO 	Ingeniera de Sistemas de Computación e Informática	ITIL	Contratación Pública
	Diplomado Superior en Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas, Pymes	Desarrollo Personal y Relaciones Humanas	Auditoría Informática
		Inglés	Gestión de Proyectos
		Gestión Pública y Control Social	Gestión de la Calidad Aplicada a Sistemas
			Desarrollo JAVA
			Mantenimiento Hardware y Software
			Herramientas Informáticas
			Plataformas virtuales de Capacitación


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
IBARRA REYES LUIS EDUARDO 	Ingeniero de Sistemas de Computación e Informática	Crystal Report Training	Contratación Pública
	Magister en Gerencia Empresarial MBA Mención en Gestión de Proyectos	Objetivos de Control para la Información y la Tecnología Relacionada – COBIT	Desarrollo de Software
		Visual Studio 2008 ASP.NET	Ingles Avanzado
		Visual Studio 2008 ADO.NET	Gestión de la Calidad Aplicada a Sistemas
		Microsoft Solutions Framework Essentials	Desarrollo JAVA
			Mantenimiento Hardware y Software
			Herramientas Informáticas
			Plataformas virtuales de Capacitación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<u>INTERFAZ</u>		
Denominación:	Analista 1 de Sistemas	Personal de la Institución, Unidades internas, Director o Coordinador de Gestión Tecnológica	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Gestión de Infraestructura Tecnológica		Título Requerido:	3er año de Univiersidad
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3		Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Computación o afines
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en la ejecución de actividades de soporte técnico a los usuarios, de las tecnologías de la información y comunicaciones, en los diferentes procesos de la Institución.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas operativos, Antivirus. Instalación de software. Software de administración de respaldos. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Colabora en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento.		Redes LAN, Servicios de la Intranet e Internet de uso institucional.		Operación y control

Colabora en la ejecución de programas de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos informáticos	Arquitectura de computadores, servidores, redes	Mantenimiento de equipos
Obtiene respaldos magnéticos y ópticos de la información esencial de la institución .	Manejo de sistemas operativos, archivos y dispositivos magnéticos y ópticos. Servidores	Operación y control
Participa en el desarrollo de Sistemas Informáticos y Tecnológicos.	Conocimiento de hardware y herramientas de microinformática. Recopilación de información para el desarrollo de sistemas informáticos.	Análisis de operaciones
Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes informáticos.	Conocimientos del software de aplicación de tipo código abierto, comercial e institucional.	Instrucción
Clasifica y actualiza el sitio Web institucional con la información previamente autorizada	Conocimiento sobre el sitio Web institucional y el tipo de información.	Recopilación de información
Actualiza el inventario del hardware y software tecnológicos.	Ubicación física, características técnicas de los equipos, inventarios	


PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
LEÓN NIETO GINO WLADIMIR 	Bachiller Físico Matemático	CISCO Módulo III	Base de Datos Oracle
		Alfresco Advanced Developer	Control de Inventarios Virtuales
		CISCO MÓDULO IV	Base de Datos SQL 2008
		Tercer Curso Virtual del Sistema Nacional de Contratación Pública	CCNP Cisco
			Gestión de proyectos
			Lectura Dinámica
			Linux
			Administración de Archivos Magnéticos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Unidades internas, instituciones públicas, clientes internos.	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Asistente Administrativo 1			
Nivel:	Profesional		Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:				
Rol:	Administrativo		Área de Conocimiento:	Comercio y Administración, Secretariado
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de asistencia administrativa y de secretariado dentro de una unidad o proceso institucional.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Ofimática, atención al público, secretariado	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad mediante programas informáticos.		Manejo del sistema de documentación y archivo		Organización de la información

Distribuye la correspondencia sumillada al personal de la Unidad.	Registro y control de la correspondencia	Comprensión escrita
Remite la correspondencia a clientes internos y externos.	Registro y control de la correspondencia	Comprensión escrita
Atiende llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral
Realiza oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita
Atiende a los usuarios y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la Unidad.	Productos y servicios de la unidad	Expresión oral
Organiza el archivo de la Unidad.	Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información

PERFIL DEL TITULAR DEL CARGO

ACTUALMENTE DESEMPEÑADO POR	EDUCACIÓN FORMAL	CAPACITACIÓN RECIBIDA	CAPACITACIÓN PROPUESTA
ABARCA TORRES ADRIANA DEL PILAR 	Bachiller Ciencias Especialización Químico Biológicas	Gestión Pública y Control Social	Contratación Pública
		Desarrollo Personal y Relaciones Humanas	Lectura Dinámica
		Nuevas Competencias de la Asistente de Gerencia	Programa de Asistentes Ejecutivas
			Ofimática
			Telecomunicaciones para no técnicos
			Técnicas de archivo
			Atención al Cliente Interno y Externo

4.8. PLAN DE CAPACITACIÓN POR COMPETENCIAS PARA LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

4.8.1. PROPUESTA.-

La capacitación constituye un subsistema de gran importancia para el logro de la misión y estrategias de cualquier Institución, actualmente la constitución establece que garantizará la adecuada capacitación y formación de los servidores de carrera que laboren en las instituciones del aparato Estatal.




De acuerdo al previo análisis realizado podemos apreciar que en base a un adecuado análisis de competencias podemos enfocar de mejor manera las necesidades de capacitación y así lograr que los servidores estén permanentemente sometidos a procesos de aprendizaje que les conduzca a estar actualizados o prepararse para un futuro a corto, mediano y largo plazo.

En razón de la necesidad para adecuar o complementar en pequeña o gran escala los conocimientos, habilidades y actitudes del servidor surge la propuesta de investigación direccionada a mejorar la gestión del recurso humano por medio de una actualización y adquisición de nuevas competencias mediante un Plan de Capacitación para los servidores de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones

El desarrollo de la presente tesis se encuentra enfocado a la necesidad de enfocar el Plan de Capacitación en base a competencias laborales, para alcanzar un optimo desempeño de las tareas y funciones de cada servidor, capacitando en las destrezas y habilidades que debe adoptar para el eficiente desarrollo de sus funciones.

El Plan constituye una experiencia piloto para la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, porque la principal característica en la planificación por competencias es su orientación a la práctica por un lado, y por otro la incidencia en el desarrollo personal, logrando que se inserte con mayor facilidad en la vida laboral de las personas.

Durante la ejecución del plan se prevé el desarrollo de competencias:

-  **Competencias básicas:** son las fundamentales para vivir en sociedad y desenvolverse en cualquier ámbito laboral.
-  **Competencias genéricas:** comunes a varias ocupaciones o profesiones.
-  **Competencias específicas:** propias de una determinada ocupación o profesión. Tienen un alto grado de especialización así como procesos educativos específicos.

4.8.2. ALCANCE

El plan de capacitación considera la atención a las necesidades de capacitación presentadas para funcionarios y servidores que laboran en la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, considerando todos los niveles administrativos; así como, regímenes laborales existen en la Institución.

4.8.3. POLITICAS

En la ejecución del Plan de Capacitación 2012, la Subdirección de Gestión del Talento Humano será responsable de la programación de las actividades de capacitación inherentes a todos los procesos institucionales, mientras que los responsables de los procesos tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación propios de la naturaleza y especialización de la misión y objetivo de cada uno de ellos, con el apoyo técnico y logístico de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

Los responsables de los procesos institucionales , o sus delegados, presentarán una programación trimestral de los eventos de capacitación específicos para cada proceso institucional; así como, la Subdirección de Gestión del Talento Humano, diseñará un cronograma anual para los eventos de capacitación denominados comunes

Las actividades de capacitación programadas se ejecutaran siempre que exista el compromiso de participación en las actividades definidas, tanto de los servidores como de los jefes de las Unidades Administrativas.

La realización de actividades de capacitación se coordinará con instituciones, centros, universidades, empresas entidades del sector público y organismos internacionales que cuenten con el aval académico, que provean capacitación en las áreas de competencia institucional y que se encuentren calificadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Los funcionarios y servidores que participen en algún evento de capacitación tendrán el compromiso de transmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos cuya actividad deberá ser evidenciada en los formularios diseñados para el efecto.

4.8.4. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el desarrollo personal y profesional de los funcionarios y servidores de la institución, mediante la coordinación con los responsables de los procesos institucionales, representantes de los centros educativos y entidades que ofrecen el servicio de capacitación, de actividades de capacitación que permitan atender los requerimientos de capacitación de los servidores de la entidad.

4.8.5. METODOLOGÍA

La estructura del Plan Anual de Capacitación 2012, está basado en un proceso de detección de necesidades de capacitación, La información de estas necesidades, fue obtenida de una encuesta aplicada al personal de la Entidad, la misma que permitió conocer sus requerimientos de capacitación, orientados estos a mejorar el desempeño del servidor.

Se procedió a analizar las competencias, habilidades, conocimientos y destrezas que el funcionario y/o servidor requerían para desempeñar adecuadamente sus funciones dentro de la Institución.

4.8.6. PROCESOS GOBERNANTES

4.8.6.1. DESPACHO DE LA SENATEL

Misión:

Ejecutar eficientemente las políticas emitidas por el Consejo Nacional de Telecomunicaciones y ejercer la administración de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones, mediante la emisión de directrices y planes estratégicos, que conduzcan al funcionamiento y fortalecimiento de la organización.

FUNCIONARIO	CURSO	COMPETENCIA
JARAMILLO AVILÉS CECILIA DE LOURDES	Desarrollo de las Telecomunicaciones	BÁSICAS
JARAMILLO AVILÉS CECILIA DE LOURDES	Elaboración del Plan Operativo Anual POA	ESPECÍFICAS
JARAMILLO AVILÉS CECILIA DE LOURDES	Planificación y desarrollo Estratégico en el Proceso Administrativo	ESPECÍFICAS
LEÓN VÁSQUEZ RUBÉN DARÍO	Telecomunicación, Radiodifusión y Televisión, TIC's	ESPECÍFICAS
LEÓN VÁSQUEZ RUBÉN DARÍO	Diseño y Adaptación de Modelos Actuales de Administración	ESPECÍFICAS
LEÓN VÁSQUEZ RUBÉN DARÍO	Gobierno por Resultados	ESPECÍFICAS
LEÓN VÁSQUEZ RUBÉN DARÍO	Desarrollo Estratégico de Recursos Humanos	GENÉRICAS
LEÓN VÁSQUEZ RUBÉN DARÍO	Arbitraje Negociación y Mediación	GENÉRICAS
SALAZAR GARCÉS NORMA EUGENIA	Servicio y atención al cliente interno y externo	BÁSICAS
SALAZAR GARCÉS NORMA EUGENIA	Office 2010 básico / Intermedio	BÁSICAS
SALAZAR GARCÉS NORMA EUGENIA	Técnicas de Documentación y Archivo	GENÉRICAS
SALAZAR GARCÉS NORMA EUGENIA	Redacción y Elaboración de Informes	GENÉRICAS
ZAPATA ESTUPIÑÁN PAULINA ALEXANDRA	Derecho General y Derecho Administrativo	ESPECÍFICAS

ZAPATA ESTUPIÑÁN PAULINA ALEXANDRA	Regulación y Derecho de las Telecomunicaciones	GENÉRICAS
ZAPATA ESTUPIÑÁN PAULINA ALEXANDRA	Ley, Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resoluciones del INCOP.	GENÉRICAS

4.8.6.2. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES

Misión:

Generar la sinergia institucional, que permita la consecución de las metas y objetivos estratégicos, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional

FUNCIONARIO	CURSO	COMPETENCIA
CHAFLA LEMA MARIO PATRICIO	Contratación Pública	GENÉRICAS
CHAFLA LEMA MARIO PATRICIO	Convergencia de Redes y Servicios de Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
CHAFLA LEMA MARIO PATRICIO	Costos y Tarifas de Interconexión	ESPECÍFICAS
CHAFLA LEMA MARIO PATRICIO	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
CHAFLA LEMA MARIO PATRICIO	Estadística	BÁSICAS
CHAFLA LEMA MARIO PATRICIO	Promoción y Defensa de la Competencia en Servicios de Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
MOREANO VITERI ROBERTO FERNANDO	Contratación Pública	GENÉRICAS
MOREANO VITERI ROBERTO FERNANDO	Costos y Tarifas de Interconexión	ESPECÍFICAS
MOREANO VITERI ROBERTO FERNANDO	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
MOREANO VITERI ROBERTO FERNANDO	Estadística	BÁSICAS
MOREANO VITERI ROBERTO FERNANDO	Ética y Transparencia en la Gestión Pública y Control Social para Servidores Públicos	BÁSICAS
MOREANO VITERI ROBERTO FERNANDO	Planificación de Proyectos de Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
MOREANO VITERI ROBERTO FERNANDO	Televisión Digital Terrestre	ESPECÍFICAS
RIVADENEIRA NARANJO FANNY ELENA	Costos y Tarifas de Interconexión	ESPECÍFICAS
RIVADENEIRA NARANJO FANNY ELENA	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
RIVADENEIRA NARANJO FANNY ELENA	Estadística	BÁSICAS
RIVADENEIRA NARANJO FANNY ELENA	Ética y Transparencia en la Gestión Pública y Control Social para Servidores Públicos	BÁSICAS
RIVADENEIRA NARANJO FANNY ELENA	Taller Contratación Pública	GENÉRICAS
ROMAN ROMAN ROCÍO DEL CARMEN	Atención y Servicio al Cliente	BÁSICAS

ROMAN ROMAN ROCÍO DEL CARMEN	Programa de Asistentes Ejecutivas	ESPECÍFICAS
ROMAN ROMAN ROCÍO DEL CARMEN	Relacione Humanas y Desarrollo Personal	BÁSICAS
ROMAN ROMAN ROCÍO DEL CARMEN	Taller de Lectura Dinámica	BÁSICAS
ROMAN ROMAN ROCÍO DEL CARMEN	Técnicas de Organización y Archivo	GENÉRICAS
SUASNAVAS FLORES MARÍA ISABEL	Contratación Pública	GENÉRICAS
SUASNAVAS FLORES MARÍA ISABEL	Costos y Tarifas de Servicios de Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
SUASNAVAS FLORES MARÍA ISABEL	Estadística	BÁSICAS
SUASNAVAS FLORES MARÍA ISABEL	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS
SUASNAVAS FLORES MARÍA ISABEL	Lectura Dinámica	BÁSICAS
SUASNAVAS FLORES MARÍA ISABEL	Regulación de las Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
TORRES LOZADA GLORIA EVANGELINA	Costos de Servicios de Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
TORRES LOZADA GLORIA EVANGELINA	Desarrollo Personal y Relaciones Humanas	BÁSICAS
TORRES LOZADA GLORIA EVANGELINA	Estadística	BÁSICAS
TORRES LOZADA GLORIA EVANGELINA	Nuevas Tecnologías y Servicios de Telecomunicaciones.	ESPECÍFICAS
TORRES LOZADA GLORIA EVANGELINA	Promoción y Defensa de la Competencia en Servicios de Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
TRUJILLO PAREDES PATRICIA ISABEL	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones III	ESPECÍFICAS
TRUJILLO PAREDES PATRICIA ISABEL	Estadística	BÁSICAS
TRUJILLO PAREDES PATRICIA ISABEL	Planificación de las Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
TRUJILLO PAREDES PATRICIA ISABEL	Promoción y Defensa de la Competencia en Servicios de Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
TRUJILLO PAREDES PATRICIA ISABEL	Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública	ESPECÍFICAS

4.8.7. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.8.7.1. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO

Misión:

Gestionar y Administrar el espectro radioeléctrico, así como normar y regular el uso de una manera transparente, oportuna y equitativa, acorde con el desarrollo de nuevos servicios, mediante la contribución del capital humano y el empleo eficiente de recursos tecnológicos, cumpliendo las leyes y reglamentos, con el fin de permitir el acceso de la población a las tecnologías inalámbricas de comunicación.

FUNCIONARIO	CURSO	COMPETENCIA
ACARO VEGA CHRISTIAN FERNANDO	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
ACARO VEGA CHRISTIAN FERNANDO	Aspectos técnicos de la TV Digital	ESPECÍFICAS
ACARO VEGA CHRISTIAN FERNANDO	Gestión de Proyectos para el Sector Público	ESPECÍFICAS
ACARO VEGA CHRISTIAN FERNANDO	Gestión del Espectro Radioeléctrico Utilizando Herramientas de última Generación	ESPECÍFICAS
ACARO VEGA CHRISTIAN FERNANDO	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS
ACARO VEGA CHRISTIAN FERNANDO	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	ESPECÍFICAS
ACARO VEGA CHRISTIAN FERNANDO	Gestión y Administración Pública	GENÉRICAS
ANDRADE TITO RAMIRO FRANCISCO	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
ANDRADE TITO RAMIRO FRANCISCO	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
ANDRADE TITO RAMIRO FRANCISCO	Gestión de Proyectos para el sector Público	ESPECÍFICAS
ANDRADE TITO RAMIRO FRANCISCO	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	ESPECÍFICAS
ANDRADE TITO RAMIRO FRANCISCO	Gestión y Administración Pública	GENÉRICAS
ANGULO CRUZ DORIAN ALEXANDER	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
ANGULO CRUZ DORIAN ALEXANDER	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
ANGULO CRUZ DORIAN ALEXANDER	Gestión de las Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
ANGULO CRUZ DORIAN ALEXANDER	Gestión de Proyectos para el Sector Publico	ESPECÍFICAS
ANGULO CRUZ DORIAN ALEXANDER	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	ESPECÍFICAS
ANGULO CRUZ DORIAN ALEXANDER	Gestión y Administración Pública	GENÉRICAS
GUAYAQUIL VILLAREOL SILVANA CLEMENTINA	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
GUAYAQUIL VILLAREOL SILVANA CLEMENTINA	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
GUAYAQUIL VILLAREOL SILVANA CLEMENTINA	Gestión de las Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
GUAYAQUIL VILLAREOL SILVANA CLEMENTINA	Gestión de Proyectos para el Sector Publico	ESPECÍFICAS
GUAYAQUIL VILLAREOL SILVANA CLEMENTINA	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	ESPECÍFICAS
GUAYAQUIL VILLAREOL SILVANA CLEMENTINA	Gestión y Administración	GENÉRICAS

	Pública	
MARTÍNEZ VELASTEGUI NATALIA ELIZABETH	Contratación Pública	GENÉRICAS
MARTÍNEZ VELASTEGUI NATALIA ELIZABETH	Desarrollo de la Planificación Estratégica	ESPECÍFICAS
MARTÍNEZ VELASTEGUI NATALIA ELIZABETH	Desarrollo personal y Relaciones Humanas	BÁSICAS
MARTÍNEZ VELASTEGUI NATALIA ELIZABETH	Desarrollo y Evaluación de Proyectos	ESPECÍFICAS
MARTÍNEZ VELASTEGUI NATALIA ELIZABETH	Regulación de las Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
MÉNDEZ GRUEZO GIOVANA JOSEFINA	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
MÉNDEZ GRUEZO GIOVANA JOSEFINA	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
MÉNDEZ GRUEZO GIOVANA JOSEFINA	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	ESPECÍFICAS
MÉNDEZ GRUEZO GIOVANA JOSEFINA	Gestión y Administración Pública	GENÉRICAS
MERINO CADENA DIEGO ARMANDO	Administración Pública	BÁSICAS
MERINO CADENA DIEGO ARMANDO	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
MERINO CADENA DIEGO ARMANDO	CCNA Exploration 3 LAN Switching and Wireless.	ESPECÍFICAS
MERINO CADENA DIEGO ARMANDO	CCNA Exploration 4 Accessing the WAN.	ESPECÍFICAS
MERINO CADENA DIEGO ARMANDO	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS
MERINO CADENA DIEGO ARMANDO	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	ESPECÍFICAS
MERINO CADENA DIEGO ARMANDO	Sistemas de telecomunicaciones inalámbricas de 4° Generación	ESPECÍFICAS
MIRANDA GRIJALVA HAROLD ESTUARDO	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
MIRANDA GRIJALVA HAROLD ESTUARDO	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
MIRANDA GRIJALVA HAROLD ESTUARDO	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS
MIRANDA GRIJALVA HAROLD ESTUARDO	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	ESPECÍFICAS
MIRANDA GRIJALVA HAROLD ESTUARDO	Gestión y Administración Pública	GENÉRICAS
NAVAS LEORO CARLOS FRANCISCO	Administración pública	BÁSICAS
NAVAS LEORO CARLOS FRANCISCO	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
NAVAS LEORO CARLOS FRANCISCO	Elaboración técnica de Informes	GENÉRICAS
NAVAS LEORO CARLOS FRANCISCO	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS

NAVAS LEORO CARLOS FRANCISCO	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	ESPECÍFICAS
NAVAS LEORO CARLOS FRANCISCO	Herramientas Informáticas	BÁSICAS
PALATE CRIOLLO FRANKLIN BOLIVAR	Administración Pública	BÁSICAS
PALATE CRIOLLO FRANKLIN BOLIVAR	Aspectos Económicos y de Mercado de las Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
PALATE CRIOLLO FRANKLIN BOLIVAR	Aspectos Regulatorios de Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
PALATE CRIOLLO FRANKLIN BOLIVAR	Contratación Publica	GENÉRICAS
PALATE CRIOLLO FRANKLIN BOLIVAR	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS
RAMÍREZ YÁNEZ KATTY ALEXANDRA	Administración del Espectro Radioeléctrico	ESPECÍFICAS
RAMÍREZ YÁNEZ KATTY ALEXANDRA	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	ESPECÍFICAS
RAMÍREZ YÁNEZ KATTY ALEXANDRA	Gestión y Administración Pública	GENÉRICAS
RIOFRIO AGUIRRE MONICA PATRICIA	Administración pública	BÁSICAS
RIOFRIO AGUIRRE MONICA PATRICIA	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
RIOFRIO AGUIRRE MONICA PATRICIA	Elaboración técnica de Informes	GENÉRICAS
RIOFRIO AGUIRRE MONICA PATRICIA	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS
RIOFRIO AGUIRRE MONICA PATRICIA	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	ESPECÍFICAS
RIOFRIO AGUIRRE MONICA PATRICIA	Herramientas Informáticas	BÁSICAS
RODRIGUEZ CAICEDO HENRY VINICIO	Administración Pública	BÁSICAS
RODRIGUEZ CAICEDO HENRY VINICIO	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
RODRIGUEZ CAICEDO HENRY VINICIO	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
RODRIGUEZ CAICEDO HENRY VINICIO	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS
RODRIGUEZ CAICEDO HENRY VINICIO	Sistemas de telecomunicaciones inalámbricas de 4 ^o Generación	ESPECÍFICAS
VELÁSQUEZ AGUILAR JENNY GUADALUPE	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
VELÁSQUEZ AGUILAR JENNY GUADALUPE	Contratación Pública	GENÉRICAS
VELÁSQUEZ AGUILAR JENNY GUADALUPE	Elaboración de Planes Operativos	ESPECÍFICAS
VELÁSQUEZ AGUILAR JENNY GUADALUPE	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS
VELÁSQUEZ AGUILAR JENNY GUADALUPE	Regulación de Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS

ZHUNIO CIFUENTES JENNY PAULINA	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
ZHUNIO CIFUENTES JENNY PAULINA	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
ZHUNIO CIFUENTES JENNY PAULINA	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
ZHUNIO CIFUENTES JENNY PAULINA	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	ESPECÍFICAS
ZHUNIO CIFUENTES JENNY PAULINA	Gestión y Administración del sector Público	GENÉRICAS

4.8.7.2. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LAS TELECOMUNICACIONES

Misión:

Administrar y gestionar de manera eficiente los servicios de telecomunicaciones y las tecnologías de información y comunicación, a través de la aplicación de procesos técnicos, económicos y regulatorios vinculados con la interconexión de redes, calidad de servicios, acceso y uso compartido de la infraestructura, títulos habilitantes y propuestas normativas, a fin de generar las condiciones adecuadas que faciliten a la sociedad de la información la conectividad, uso y acceso a estos servicios.

FUNCIONARIO	CURSO	COMPETENCIA
AGUILAR SÁNCHEZ GIOVANNI DANILO	Aspectos sobre TIC's, Gobierno Electrónico, Comercio Electrónico o Afines	ESPECÍFICAS
AGUILAR SÁNCHEZ GIOVANNI DANILO	Diseño y Gestión de Proyectos	ESPECÍFICAS
AGUILAR SÁNCHEZ GIOVANNI DANILO	Gerencia y Administración Pública	ESPECÍFICAS
AGUILAR SÁNCHEZ GIOVANNI DANILO	Programa Avanzado de Defensa de la Competencia	ESPECÍFICAS
AGUILAR SÁNCHEZ GIOVANNI DANILO	Telecomunicaciones móviles banda ancha	ESPECÍFICAS
DEL VALLE MEDINA KATARINA MARICEL	Excel Avanzado	BÁSICAS
DEL VALLE MEDINA KATARINA MARICEL	Lectura dinámica	BÁSICAS
DEL VALLE MEDINA KATARINA MARICEL	Programa de Asistentes Ejecutivos	ESPECÍFICAS
DEL VALLE MEDINA KATARINA MARICEL	Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente	ESPECÍFICAS
DEL VALLE MEDINA KATARINA MARICEL	Telecomunicaciones para no técnicos	ESPECÍFICAS
FERNÁNDEZ BORDA NATALIA	Convergencia de Redes y Servicios de Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS

FERNÁNDEZ BORDA NATALIA	Distance Learning on Next Generation Mobile and Wireless	ESPECÍFICAS
FERNÁNDEZ BORDA NATALIA	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS
FERNÁNDEZ BORDA NATALIA	Servicios IP	ESPECÍFICAS
LÓPEZ PIEDRA PABLO IVÁN	Conexión e Interconexión de redes	ESPECÍFICAS
LÓPEZ PIEDRA PABLO IVÁN	Generation Mobile and Wireless	ESPECÍFICAS
LÓPEZ PIEDRA PABLO IVÁN	Gobierno electrónico	ESPECÍFICAS
LÓPEZ PIEDRA PABLO IVÁN	Modelos de Interconexión y TIC's	ESPECÍFICAS
LÓPEZ PIEDRA PABLO IVÁN	Procesos técnicos, económicos y regulatorios, vinculados con las redes	ESPECÍFICAS
LÓPEZ PIEDRA PABLO IVÁN	Telecomunicaciones móviles banda ancha	ESPECÍFICAS
PERUGACHI BETANCOURT MARÍA LUISA	Conexión e Interconexión de redes	ESPECÍFICAS
PERUGACHI BETANCOURT MARÍA LUISA	Convergencia de Redes y Servicios de Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
PERUGACHI BETANCOURT MARÍA LUISA	Derecho y regulación de telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
PERUGACHI BETANCOURT MARÍA LUISA	Diseño y Gestión de Proyectos	ESPECÍFICAS
PERUGACHI BETANCOURT MARÍA LUISA	Gestión Pública y control social	GENÉRICAS
SALAZAR ZAPATA VÍCTOR HUGO	Conexión e Interconexión de redes	ESPECÍFICAS
SALAZAR ZAPATA VÍCTOR HUGO	Derecho y regulación de telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
SALAZAR ZAPATA VÍCTOR HUGO	Elaboración de Proyectos	ESPECÍFICAS
SALAZAR ZAPATA VÍCTOR HUGO	Excel Avanzado, Tablas Dinámicas y Macros	BÁSICAS
SALAZAR ZAPATA VÍCTOR HUGO	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS
SALAZAR ZAPATA VÍCTOR HUGO	Indicadores de Gestión & Tableros de Comando Integral para el Sector Público	ESPECÍFICAS
SALAZAR ZAPATA VÍCTOR HUGO	Servicios IP	ESPECÍFICAS
SALAZAR ZAPATA VÍCTOR HUGO	Técnicas de Archivo	GENÉRICAS

4.8.7.3. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Misión:

Desarrollar procesos habilitantes de asesoría, relacionados a diversos campos del derecho tales como constitucional, administrativo, contratación pública, laboral, procesal, civil, penal, internacional, etc;

patrocinar todas las causas en defensa de los intereses institucionales, y emitir criterios internos sobre la legalidad de los actos, contratos y normas que se generen.

FUNCIONARIO	CURSO	COMPETENCIA
CABEZAS MARCILLO ROSA CRISTINA	Derecho Administrativo	ESPECÍFICAS
CABEZAS MARCILLO ROSA CRISTINA	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales	ESPECÍFICAS
CABEZAS MARCILLO ROSA CRISTINA	Derecho de telecomunicaciones regulación y competencia	ESPECÍFICAS
CABEZAS MARCILLO ROSA CRISTINA	Elaboración de Informes Legales	ESPECÍFICAS
CABEZAS MARCILLO ROSA CRISTINA	Fundamentos Jurídicos del Derecho Administrativo en la Actualización de los Funcionarios Públicos	ESPECÍFICAS
CABEZAS MARCILLO ROSA CRISTINA	Programa Avanzado de Defensa de la Competencia	ESPECÍFICAS
CABEZAS MARCILLO ROSA CRISTINA	Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública	ESPECÍFICAS
CISNEROS FIGUEROA EDMUNDO GUILLERMO	Administración y Gestión Pública	GENÉRICAS
CISNEROS FIGUEROA EDMUNDO GUILLERMO	Derecho Legislativo	ESPECÍFICAS
CISNEROS FIGUEROA EDMUNDO GUILLERMO	Derecho Administrativo	ESPECÍFICAS
CISNEROS FIGUEROA EDMUNDO GUILLERMO	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales	ESPECÍFICAS
CISNEROS FIGUEROA EDMUNDO GUILLERMO	Derecho de telecomunicaciones regulación y competencia	ESPECÍFICAS
CISNEROS FIGUEROA EDMUNDO GUILLERMO	Desarrollo Personal y Relaciones Humanas	BÁSICAS
CISNEROS FIGUEROA EDMUNDO GUILLERMO	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS
CISNEROS FIGUEROA EDMUNDO GUILLERMO	Mediación, Negociación y Arbitraje	GENÉRICAS
CISNEROS FIGUEROA EDMUNDO GUILLERMO	Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública	ESPECÍFICAS
DONOSO TOBAR DAVID	Contratos y Daños	ESPECÍFICAS
DONOSO TOBAR DAVID	Derecho civil.- responsabilidad contractual, contratos y daños	ESPECÍFICAS
DONOSO TOBAR DAVID	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales	ESPECÍFICAS
DONOSO TOBAR DAVID	Derecho de la Contratación Pública	GENÉRICAS
DONOSO TOBAR DAVID	Medios alternativos de solución de conflictos	GENÉRICAS
DONOSO TOBAR DAVID	Obligaciones Societarias Frente a la Superintendencia de Compañías del Ecuador	ESPECÍFICAS

DONOSO TOBAR DAVID	Regulación de las Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
ESCOBAR BENITEZ ADRIANA CATALINA	Atención y Servicio al Cliente	BÁSICAS
ESCOBAR BENITEZ ADRIANA CATALINA	Comunicación Organizacional	BÁSICAS
ESCOBAR BENITEZ ADRIANA CATALINA	Elaboración de Informes	GENÉRICAS
ESCOBAR BENITEZ ADRIANA CATALINA	Ética y Relaciones Humanas	BÁSICAS
ESCOBAR BENITEZ ADRIANA CATALINA	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS
ESCOBAR BENITEZ ADRIANA CATALINA	Nuevas Competencias para la asistencia a Gerencia	ESPECÍFICAS
ESCOBAR BENITEZ ADRIANA CATALINA	Relaciones Humanas y Desarrollo Personal	BÁSICAS
ESCOBAR BENITEZ ADRIANA CATALINA	Técnicas de Organización y Archivo	GENÉRICAS
MALDONADO PÉREZ PIEDAD GRACIELA	Derecho administrativo.- actualización del derecho administrativo	ESPECÍFICAS
MALDONADO PÉREZ PIEDAD GRACIELA	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales	ESPECÍFICAS
MALDONADO PÉREZ PIEDAD GRACIELA	Derecho de telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
MALDONADO PÉREZ PIEDAD GRACIELA	Derecho procesal	ESPECÍFICAS
MALDONADO PÉREZ PIEDAD GRACIELA	Liderazgo y Trabajo en Equipo	BÁSICAS
MALDONADO PÉREZ PIEDAD GRACIELA	Sistema Nacional de Contratación Pública	GENÉRICAS
PÁLIZ DÁVILA HERNÁN EFRÉN	Administración y Gestión Pública	GENÉRICAS
PÁLIZ DÁVILA HERNÁN EFRÉN	Derecho Administrativo	ESPECÍFICAS
PÁLIZ DÁVILA HERNÁN EFRÉN	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales	ESPECÍFICAS
PÁLIZ DÁVILA HERNÁN EFRÉN	Derecho procesal - Congreso de derecho procesal	ESPECÍFICAS
PÁLIZ DÁVILA HERNÁN EFRÉN	Medios alternativos de solución de conflictos.- resolución de conflictos, estrategias de negociación	GENÉRICAS
POZO RUEDA EDISON ULPIANO	Aspectos Legales de Documentos Electrónicos	ESPECÍFICAS
POZO RUEDA EDISON ULPIANO	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales	ESPECÍFICAS
POZO RUEDA EDISON ULPIANO	Derecho de telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
POZO RUEDA EDISON ULPIANO	Derecho procesal	ESPECÍFICAS
POZO RUEDA EDISON ULPIANO	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS
POZO RUEDA EDISON ULPIANO	Medios alternativos de solución de conflictos	GENÉRICAS
POZO RUEDA EDISON ULPIANO	Regulación de las Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
QUIJANO PEÑAFIEL GUSTAVO ALEJANDRO	Constitución y Constitucionalismo	GENÉRICAS

QUIJANO PEÑAFIEL GUSTAVO ALEJANDRO	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales	ESPECÍFICAS
QUIJANO PEÑAFIEL GUSTAVO ALEJANDRO	Derecho de las Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
QUIJANO PEÑAFIEL GUSTAVO ALEJANDRO	Derecho Laboral, Procesal	ESPECÍFICAS
QUIJANO PEÑAFIEL GUSTAVO ALEJANDRO	Legal	GENÉRICAS
QUIJANO PEÑAFIEL GUSTAVO ALEJANDRO	Normativa del Sector Público en General	GENÉRICAS
QUISHPE GONZÁLES JUDITH SALOMÉ	Aspectos Legales de Documentos Electrónicos	ESPECÍFICAS
QUISHPE GONZÁLES JUDITH SALOMÉ	Contratos y Daños	ESPECÍFICAS
QUISHPE GONZÁLES JUDITH SALOMÉ	Derecho Administrativo	ESPECÍFICAS
QUISHPE GONZÁLES JUDITH SALOMÉ	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales	ESPECÍFICAS
QUISHPE GONZÁLES JUDITH SALOMÉ	Derecho de telecomunicaciones regulación y competencia	ESPECÍFICAS
QUISHPE GONZÁLES JUDITH SALOMÉ	Obligaciones Societarias Frente a la Superintendencia de Compañías del Ecuador	ESPECÍFICAS
QUISHPE GONZÁLES JUDITH SALOMÉ	Regulación de las Telecomunicaciones	ESPECÍFICAS
ZAMBRANO CEDEÑO JAEI MERCEDES	Atención y Servicio al Cliente	BÁSICAS
ZAMBRANO CEDEÑO JAEI MERCEDES	Comunicación Organizacional	BÁSICAS
ZAMBRANO CEDEÑO JAEI MERCEDES	Elaboración de Informes	GENÉRICAS
ZAMBRANO CEDEÑO JAEI MERCEDES	Ética y Relaciones Humanas	BÁSICAS
ZAMBRANO CEDEÑO JAEI MERCEDES	Habilidades de Gestión para la Secretaria Ejecutiva	ESPECÍFICAS
ZAMBRANO CEDEÑO JAEI MERCEDES	Nuevas Competencias para la asistencia a Gerencia	ESPECÍFICAS
ZAMBRANO CEDEÑO JAEI MERCEDES	Programa de Asistentes Ejecutivos	ESPECÍFICAS
ZAMBRANO CEDEÑO JAEI MERCEDES	Relacione Humanas y Desarrollo Personal	BÁSICAS
ZAMBRANO CEDEÑO JAEI MERCEDES	Técnicas de Organización y Archivo	GENÉRICAS

4.8.7.4. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN

Misión:

Fomentar el desarrollo del mercado de la prestación de los servicios de telecomunicaciones y establecer las acciones estratégicas para que las telecomunicaciones constituyan un pilar fundamental del crecimiento económico y social del País.

FUNCIONARIO	CURSO	COMPETENCIA
FLORES CASTILLO DIEGO ROLANDO	Ética Pública	BÁSICAS
FLORES CASTILLO DIEGO ROLANDO	Gestión de Equipos de Trabajo	ESPECÍFICAS
FLORES CASTILLO DIEGO ROLANDO	Gestión del Control Interno & Administración del Riesgo	ESPECÍFICAS
FLORES CASTILLO DIEGO ROLANDO	Gestión por Procesos & Eficiencia Operacional Aplicado a Organismos Estatales	ESPECÍFICAS
FLORES CASTILLO DIEGO ROLANDO	Indicadores de Gestión & Tableros de Comando Integral para el Sector Público	ESPECÍFICAS
FLORES CASTILLO DIEGO ROLANDO	Lectura Dinámica	BÁSICAS
FLORES CASTILLO DIEGO ROLANDO	Liderazgo	BÁSICAS
FLORES CASTILLO DIEGO ROLANDO	Negociación	GENÉRICAS
JÁCOME ALTAMIRANO MARCO LEOPOLDO	Ética Pública	BÁSICAS
JÁCOME ALTAMIRANO MARCO LEOPOLDO	Gerencia Estratégica	ESPECÍFICAS
JÁCOME ALTAMIRANO MARCO LEOPOLDO	Gestión de Equipos de Trabajo	ESPECÍFICAS
JÁCOME ALTAMIRANO MARCO LEOPOLDO	Gobierno por Resultados	ESPECÍFICAS
JÁCOME ALTAMIRANO MARCO LEOPOLDO	Lectura Dinámica	BÁSICAS
JÁCOME ALTAMIRANO MARCO LEOPOLDO	Liderazgo	BÁSICAS
JÁCOME ALTAMIRANO MARCO LEOPOLDO	Negociación	GENÉRICAS
JÁCOME ALTAMIRANO MARCO LEOPOLDO	Supervisión de Personas	GENÉRICAS
MÉNDEZ CASTILLO DIEGO ROLANDO	Administración y Gestión Pública	GENÉRICAS
MÉNDEZ CASTILLO DIEGO ROLANDO	Comunicación Efectiva	ESPECÍFICAS
MÉNDEZ CASTILLO DIEGO ROLANDO	Gerencia por Resultados	ESPECÍFICAS
MÉNDEZ CASTILLO DIEGO ROLANDO	Gestión de Proyectos	ESPECÍFICAS
MÉNDEZ CASTILLO DIEGO ROLANDO	Gobierno Electrónico	ESPECÍFICAS
MÉNDEZ CASTILLO DIEGO ROLANDO	Liderazgo	BÁSICAS
MÉNDEZ CASTILLO DIEGO ROLANDO	Negociación y Mediación	GENÉRICAS
MÉNDEZ CASTILLO DIEGO ROLANDO	Planificación Estratégica	ESPECÍFICAS

4.8.8. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.8.8.1. SECRETARÍA GENERAL

Misión:

Elaborar las resoluciones de actos administrativos y normativos, atender eficientemente los requerimientos de información, dando fe de los actos que se generen en la institución, al igual que la correcta administración de archivos y documentos.

FUNCIONARIO	CURSO	COMPETENCIA
FRANCO CHILAN RAMÓN SEBASTIÁN	Elaboración Técnica de Informes	GENÉRICAS
FRANCO CHILAN RAMÓN SEBASTIÁN	Ética Pública	BÁSICAS
FRANCO CHILAN RAMÓN SEBASTIÁN	Firma Digital	GENÉRICAS
FRANCO CHILAN RAMÓN SEBASTIÁN	Gestión y Administración de documentos	GENÉRICAS
FRANCO CHILAN RAMÓN SEBASTIÁN	La Nueva Institucionalidad del Estado Ecuatoriano	GENÉRICAS
FRANCO CHILAN RAMÓN SEBASTIÁN	Lectura Dinámica	BÁSICAS
FRANCO CHILAN RAMÓN SEBASTIÁN	Telecomunicaciones para no técnicos	ESPECÍFICAS
GARCÍA FREIRE PATRICIA MAGDALENA	Administración del Tiempo	GENÉRICAS
GARCÍA FREIRE PATRICIA MAGDALENA	Ética Pública	BÁSICAS
GARCÍA FREIRE PATRICIA MAGDALENA	Firma Digital	GENÉRICAS
GARCÍA FREIRE PATRICIA MAGDALENA	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS
GARCÍA FREIRE PATRICIA MAGDALENA	Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente	ESPECÍFICAS
GARCÍA FREIRE PATRICIA MAGDALENA	Telecomunicaciones para no técnicos	ESPECÍFICAS
GUACHI PUJOS VICTOR ELIAS	Ética Pública	BÁSICAS
GUACHI PUJOS VICTOR ELIAS	Firma Digital	GENÉRICAS
GUACHI PUJOS VICTOR ELIAS	Gestión de proyectos	ESPECÍFICAS
GUACHI PUJOS VICTOR ELIAS	Lectura Dinámica	BÁSICAS
GUACHI PUJOS VICTOR ELIAS	Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente	ESPECÍFICAS
HEREDIA PACHECO JORGE ALEXIS	Administración y Control de Documentos y Archivos	GENÉRICAS
HEREDIA PACHECO JORGE ALEXIS	Ética Pública	BÁSICAS
HEREDIA PACHECO JORGE ALEXIS	Firma Digital	GENÉRICAS
HEREDIA PACHECO JORGE ALEXIS	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS
HEREDIA PACHECO JORGE ALEXIS	Mantenimiento y almacenamiento de archivos electrónicos	ESPECÍFICAS
HEREDIA PACHECO JORGE ALEXIS	Telecomunicaciones para no técnicos	ESPECÍFICAS
JÁCOME ALZAMORA DELIA MARGARITA	Administración y Control de Documentos y Archivos	GENÉRICAS
JÁCOME ALZAMORA DELIA MARGARITA	Firma Digital	GENÉRICAS
JÁCOME ALZAMORA DELIA MARGARITA	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS
JÁCOME ALZAMORA DELIA MARGARITA	Lectura Dinámica	BÁSICAS
JÁCOME ALZAMORA DELIA MARGARITA	Mantenimiento y almacenamiento de archivos electrónicos	ESPECÍFICAS
JÁCOME ALZAMORA DELIA MARGARITA	Telecomunicaciones para no técnicos	ESPECÍFICAS
LESCANO OBANDO IMELDA DULCELINA	Ética Laboral	BÁSICAS
LESCANO OBANDO IMELDA DULCELINA	Firma Digital	GENÉRICAS

LESCANO OBANDO IMELDA DULCELINA	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS
LESCANO OBANDO IMELDA DULCELINA	Programa de Asistentes Ejecutivas	ESPECÍFICAS
LESCANO OBANDO IMELDA DULCELINA	Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente	ESPECÍFICAS
LESCANO OBANDO IMELDA DULCELINA	Técnicas de Archivo	GENÉRICAS
LOOR SOJOS JORGE MARCELO	Administración, Planificación Estratégica	ESPECÍFICAS
LOOR SOJOS JORGE MARCELO	Derecho Administrativo	ESPECÍFICAS
LOOR SOJOS JORGE MARCELO	Derecho de la competencia	ESPECÍFICAS
LOOR SOJOS JORGE MARCELO	Desarrollo de Habilidades Gerenciales	ESPECÍFICAS
LOOR SOJOS JORGE MARCELO	Firma Digital	GENÉRICAS
LOOR SOJOS JORGE MARCELO	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS
LOOR SOJOS JORGE MARCELO	Negociación y Arbitraje	GENÉRICAS
LOOR SOJOS JORGE MARCELO	Sistema Nacional de Contratación Pública, vigente en el Ecuador	GENÉRICAS
TRUJILLO CARRILLO VICTORIA JOAQUINA	Administración del Tiempo	GENÉRICAS
TRUJILLO CARRILLO VICTORIA JOAQUINA	Atención al cliente Interno y Externo	ESPECÍFICAS
TRUJILLO CARRILLO VICTORIA JOAQUINA	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS
TRUJILLO CARRILLO VICTORIA JOAQUINA	Lectura Dinámica	BÁSICAS
TRUJILLO CARRILLO VICTORIA JOAQUINA	Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente	ESPECÍFICAS
TRUJILLO CARRILLO VICTORIA JOAQUINA	Técnicas de archivo	GENÉRICAS
VELEZ YÁNEZ JORGE JOSÉ	Certificación digital	ESPECÍFICAS
VELEZ YÁNEZ JORGE JOSÉ	Ética Pública	BÁSICAS
VELEZ YÁNEZ JORGE JOSÉ	Firma Digital	GENÉRICAS
VELEZ YÁNEZ JORGE JOSÉ	Gestión Pública y Control Social	GENÉRICAS
VELEZ YÁNEZ JORGE JOSÉ	Mantenimiento y almacenamiento de archivos electrónicos (formas digitales)	ESPECÍFICAS
VELEZ YÁNEZ JORGE JOSÉ	Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente	ESPECÍFICAS
VELEZ YÁNEZ JORGE JOSÉ	Telecomunicaciones para no técnicos	ESPECÍFICAS

4.8.8.2. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Coordinar, ejecutar, vigilar e impulsar el desarrollo de planes, proyectos y programas institucionales, relacionados a la gestión del talento humano, recursos financieros, materiales y tecnológicos de la

institución, a través de la ejecución de políticas y acciones orientadas al desarrollo, mediante la aplicación de las normas legales vigentes.

FUNCIONARIO	CURSO	COMPETENCIA
BURBANO YANEZ ROCÍO DEL CARMEN	Código de Planificación y Finanzas	ESPECÍFICAS
BURBANO YANEZ ROCÍO DEL CARMEN	Gestión por Procesos & Eficiencia Operacional Aplicado a Organismos Estatales	ESPECÍFICAS
BURBANO YANEZ ROCÍO DEL CARMEN	Manejo de herramientas informáticas para control presupuestario	ESPECÍFICAS
BURBANO YANEZ ROCÍO DEL CARMEN	Normas Internacionales Financieras	ESPECÍFICAS
BURBANO YANEZ ROCÍO DEL CARMEN	Plan Operativo Anual	ESPECÍFICAS
GANCHALA ASITIMBAY TERESA XIMENA	Actualización Tributaria	GENÉRICAS
GANCHALA ASITIMBAY TERESA XIMENA	Gestión por Procesos & Eficiencia Operacional Aplicado a Organismos Estatales	ESPECÍFICAS
GANCHALA ASITIMBAY TERESA XIMENA	Manejo del sistema contable e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas y leyes Contables	ESPECÍFICAS
GANCHALA ASITIMBAY TERESA XIMENA	Normas Internacionales de Información Financiera – Básicas	ESPECÍFICAS
GANCHALA ASITIMBAY TERESA XIMENA	Toma de decisiones/Couching	ESPECÍFICAS
MERINO GAVILÁNEZ JOSÉ RAMIRO	Actualización Tributaria	GENÉRICAS
MERINO GAVILÁNEZ JOSÉ RAMIRO	Atención y Servicio al Cliente	BÁSICAS
MERINO GAVILÁNEZ JOSÉ RAMIRO	Control y Custodia de documentos legales	ESPECÍFICAS
MERINO GAVILÁNEZ JOSÉ RAMIRO	Manejo del sistema contable e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas y leyes Contables	ESPECÍFICAS
MERINO GAVILÁNEZ JOSÉ RAMIRO	Normas Internacionales de Información Financiera – Básicas	ESPECÍFICAS
MERIZALDE PROAÑO CARLOS WILSON	Actualización Tributaria	GENÉRICAS
MERIZALDE PROAÑO CARLOS WILSON	Control y Custodia de documentos legales	ESPECÍFICAS
MERIZALDE PROAÑO CARLOS WILSON	Liderazgo y trabajo en Equipo	BÁSICAS
MERIZALDE PROAÑO CARLOS WILSON	Manejo del sistema contable e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas y leyes Contables	ESPECÍFICAS
MERIZALDE PROAÑO CARLOS WILSON	Normas de control interno y reglamentos internos	ESPECÍFICAS
MERIZALDE PROAÑO CARLOS WILSON	Normas Internacionales de Información Financiera – Básicas	ESPECÍFICAS
MERIZALDE PROAÑO CARLOS WILSON	Obligaciones Tributarias con el SRI: Actualización en Procedimientos	ESPECÍFICAS
MOYANO ESPÍN IVÓN MADELINE	Actualización Tributaria	GENÉRICAS

MOYANO ESPÍN IVÓN MADELINE	Manejo del sistema contable e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas y leyes Contables	ESPECÍFICAS
MOYANO ESPÍN IVÓN MADELINE	Normas de Control Interno	ESPECÍFICAS
MOYANO ESPÍN IVÓN MADELINE	Normas Internacionales de Información Financiera – Básicas	ESPECÍFICAS
MOYANO ESPÍN IVÓN MADELINE	Obligaciones Tributarias con el SRI: Actualización en Procedimientos	ESPECÍFICAS
MOYANO ESPÍN IVÓN MADELINE	Técnicas de Archivo	GENÉRICAS
NIETO CONSTANTE ALFREDO RAMIRO	Atención al cliente Interno y Externo	ESPECÍFICAS
NIETO CONSTANTE ALFREDO RAMIRO	Control y Custodia de documentos legales	ESPECÍFICAS
NIETO CONSTANTE ALFREDO RAMIRO	Gestión Publica y Control Social	GENÉRICAS
NIETO CONSTANTE ALFREDO RAMIRO	Manejo del sistema contable e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas y leyes Contables	ESPECÍFICAS
NIETO CONSTANTE ALFREDO RAMIRO	Normas Internacionales de Información Financiera – Básicas	ESPECÍFICAS

4.8.8.3. SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Misión:

Administrar el Capital Humano y promover el desarrollo institucional, asegurando el aprovechamiento del talento de los servidores mediante la implementación de políticas y estrategias de mejoramiento continuo como apoyo a la misión institucional

FUNCIONARIO	CURSO	COMPETENCIA
APOLO CHAMBA MIRIAM DEL ROSARIO	Contratación Pública Reajuste de precios en contratos, obras, bienes y servicios por consultoría Elaboración de pliegos	GENÉRICAS
APOLO CHAMBA MIRIAM DEL ROSARIO	Desarrollo Personal y Relaciones Humanas	ESPECÍFICAS
APOLO CHAMBA MIRIAM DEL ROSARIO	Gestión de Proyectos	ESPECÍFICAS
APOLO CHAMBA MIRIAM DEL ROSARIO	Programación Neurolingüística	ESPECÍFICAS
APOLO CHAMBA MIRIAM DEL ROSARIO	Seguridad Laboral	ESPECÍFICAS
MARTINEZ SOTOMAYOR GLADYS ELIZABETH	Actualización de Leyes Laborales y del IESS	GENÉRICAS
MARTINEZ SOTOMAYOR GLADYS ELIZABETH	Gestión del Talento Humano	ESPECÍFICAS
MARTINEZ SOTOMAYOR GLADYS ELIZABETH	Gestión Estratégica del Talento Humano	ESPECÍFICAS
MARTINEZ SOTOMAYOR GLADYS ELIZABETH	Liderazgo	ESPECÍFICAS

MARTINEZ SOTOMAYOR GLADYS ELIZABETH	Norma Jurídica de la Ley Orgánica de Contratación Pública	GENÉRICAS
MARTINEZ SOTOMAYOR GLADYS ELIZABETH	Normativa Legal de Administración de Talento Humano	ESPECÍFICAS
MARTINEZ SOTOMAYOR GLADYS ELIZABETH	Planificación de Recursos Humanos	ESPECÍFICAS
RUSSO ARGUELLO MARIA JOSÉ	Excel Avanzado	ESPECÍFICAS
RUSSO ARGUELLO MARIA JOSÉ	Lectura dinámica	BÁSICAS
RUSSO ARGUELLO MARIA JOSÉ	Programa de Asistentes Ejecutivos	ESPECÍFICAS
RUSSO ARGUELLO MARIA JOSÉ	Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente	ESPECÍFICAS
RUSSO ARGUELLO MARIA JOSÉ	Telecomunicaciones para no técnicos	ESPECÍFICAS
TERÁN ESPINOSA KARLA JIMENA	Administración del Subsistema de Capacitación-Plan Anual de Capacitación	ESPECÍFICAS
TERÁN ESPINOSA KARLA JIMENA	Estrategias de Comunicación	ESPECÍFICAS
TERÁN ESPINOSA KARLA JIMENA	Gestión Estratégica del Talento Humano	ESPECÍFICAS
TERÁN ESPINOSA KARLA JIMENA	Programación Neurolingüística II	ESPECÍFICAS
TERÁN ESPINOSA KARLA JIMENA	Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública	GENÉRICAS
TERÁN ESPINOSA KARLA JIMENA	Toma de decisiones/Couching	ESPECÍFICAS
URIARTE SALVADOR LEONARDO ENRIQUE	Aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento	ESPECÍFICAS
URIARTE SALVADOR LEONARDO ENRIQUE	Derecho de las Normas Laborales	GENÉRICAS
URIARTE SALVADOR LEONARDO ENRIQUE	Ley Orgánica del Seguro Social	GENÉRICAS
URIARTE SALVADOR LEONARDO ENRIQUE	Manejo herramientas informáticas estatales	GENÉRICAS
URIARTE SALVADOR LEONARDO ENRIQUE	Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública	GENÉRICAS

4.8.8.4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Misión:

Gestionar los sistemas informáticos y administrar, mantener, actualizar y controlar los recursos de hardware, software, redes físicas e inalámbricas necesarias para la consecución de los objetivos y

procesos institucionales, coadyuvando a la generación de información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

FUNCIONARIO	CURSO	COMPETENCIA
ABARCA TORRES ADRIANA DEL PILAR	Atención al Cliente Interno y Externo	ESPECÍFICAS
ABARCA TORRES ADRIANA DEL PILAR	Contratación Pública	GENÉRICAS
ABARCA TORRES ADRIANA DEL PILAR	Lectura Dinámica	BÁSICAS
ABARCA TORRES ADRIANA DEL PILAR	Ofimática	BÁSICAS
ABARCA TORRES ADRIANA DEL PILAR	Programa de Asistentes Ejecutivas	ESPECÍFICAS
ABARCA TORRES ADRIANA DEL PILAR	Técnicas de archivo	GENÉRICAS
ABARCA TORRES ADRIANA DEL PILAR	Telecomunicaciones para no técnicos	ESPECÍFICAS
BALSECA CHÁVEZ DIEGO PATRICIO	Aspectos Regulatorios del Gobierno Electrónico	ESPECÍFICAS
BALSECA CHÁVEZ DIEGO PATRICIO	Diseño de Tecnología	ESPECÍFICAS
BALSECA CHÁVEZ DIEGO PATRICIO	Gestión de la Infraestructura Tecnológica	ESPECÍFICAS
BALSECA CHÁVEZ DIEGO PATRICIO	Gestión de Proyectos de Gobierno Electrónico / Planificación Estratégica	ESPECÍFICAS
BALSECA CHÁVEZ DIEGO PATRICIO	Gestión por Procesos & Eficiencia Operacional Aplicado a Organismos Estatales	ESPECÍFICAS
BALSECA CHÁVEZ DIEGO PATRICIO	Introducción a la Formulación de Estrategias de Gobierno Electrónico	ESPECÍFICAS
BALSECA CHÁVEZ DIEGO PATRICIO	ISO 27000 Auditor Líder	ESPECÍFICAS
BALSECA CHÁVEZ DIEGO PATRICIO	Planificación y Control de Herramientas Informáticas	ESPECÍFICAS
IBARRA REYES LUIS EDUARDO	Contratación Pública	GENÉRICAS
IBARRA REYES LUIS EDUARDO	Desarrollo de Software	ESPECÍFICAS
IBARRA REYES LUIS EDUARDO	Desarrollo JAVA	ESPECÍFICAS
IBARRA REYES LUIS EDUARDO	Gestión de la Calidad Aplicada a Sistemas	ESPECÍFICAS
IBARRA REYES LUIS EDUARDO	Herramientas Informáticas	BÁSICAS
IBARRA REYES LUIS EDUARDO	Ingles Avanzado	ESPECÍFICAS
IBARRA REYES LUIS EDUARDO	Mantenimiento Hardware y Software	ESPECÍFICAS
IBARRA REYES LUIS EDUARDO	Plataformas virtuales de Capacitación	ESPECÍFICAS
JÁCOME VIERA LUIS ALBERTO	Bases de datos – Desarrollo	ESPECÍFICAS
JÁCOME VIERA LUIS ALBERTO	EE Web Applications	ESPECÍFICAS
JÁCOME VIERA LUIS ALBERTO	Gestión de la Calidad Aplicada a sistemas	ESPECÍFICAS
JÁCOME VIERA LUIS ALBERTO	Herramientas de Desarrollo .NET	ESPECÍFICAS
JÁCOME VIERA LUIS ALBERTO	Java Advanced Programming	ESPECÍFICAS
JÁCOME VIERA LUIS ALBERTO	Redes CISCO	ESPECÍFICAS

JÁCOME VIERA LUIS ALBERTO	Redes e Interconexión	ESPECÍFICAS
JÁCOME VIERA LUIS ALBERTO	Web y Multimedia	ESPECÍFICAS
LEÓN NIETO GINO WLADIMIR	Administración de Archivos Magnéticos	ESPECÍFICAS
LEÓN NIETO GINO WLADIMIR	Base de Datos Oracle	ESPECÍFICAS
LEÓN NIETO GINO WLADIMIR	Base de Datos SQL 2008	ESPECÍFICAS
LEÓN NIETO GINO WLADIMIR	CCNP Cisco	ESPECÍFICAS
LEÓN NIETO GINO WLADIMIR	Control de Inventarios Virtuales	ESPECÍFICAS
LEÓN NIETO GINO WLADIMIR	Gestión de proyectos	ESPECÍFICAS
LEÓN NIETO GINO WLADIMIR	Lectura Dinámica	BÁSICAS
LEÓN NIETO GINO WLADIMIR	Linux	ESPECÍFICAS
LÓPEZ GONZÁLEZ MARIAM SORAYA	Diseño de Tecnología	ESPECÍFICAS
LÓPEZ GONZÁLEZ MARIAM SORAYA	Gestión de la Infraestructura Tecnológica	ESPECÍFICAS
LÓPEZ GONZÁLEZ MARIAM SORAYA	Gobierno Electrónico	ESPECÍFICAS
LÓPEZ GONZÁLEZ MARIAM SORAYA	Ley de Contratación Pública	GENÉRICAS
LÓPEZ GONZÁLEZ MARIAM SORAYA	Planificación y Control de Herramientas Informáticas	ESPECÍFICAS
MEJÍA SALAZAR ALEXANDRA DEL ROCIO	Auditoría Informática	ESPECÍFICAS
MEJÍA SALAZAR ALEXANDRA DEL ROCIO	Contratación Pública	GENÉRICAS
MEJÍA SALAZAR ALEXANDRA DEL ROCIO	Desarrollo JAVA	ESPECÍFICAS
MEJÍA SALAZAR ALEXANDRA DEL ROCIO	Gestión de la Calidad Aplicada a Sistemas	ESPECÍFICAS
MEJÍA SALAZAR ALEXANDRA DEL ROCIO	Gestión de Proyectos	ESPECÍFICAS
MEJÍA SALAZAR ALEXANDRA DEL ROCIO	Herramientas Informáticas	BÁSICAS
MEJÍA SALAZAR ALEXANDRA DEL ROCIO	Mantenimiento Hardware y Software	ESPECÍFICAS
MEJÍA SALAZAR ALEXANDRA DEL ROCIO	Plataformas virtuales de Capacitación	ESPECÍFICAS
RAMÍREZ RECALDE VÍCTOR JULIO	Bases de datos – Desarrollo	ESPECÍFICAS
RAMÍREZ RECALDE VÍCTOR JULIO	Contratación Pública	GENÉRICAS
RAMÍREZ RECALDE VÍCTOR JULIO	Gestión de la Calidad Aplicada a sistemas	ESPECÍFICAS
RAMÍREZ RECALDE VÍCTOR JULIO	Herramientas de Desarrollo .NET	ESPECÍFICAS
RAMÍREZ RECALDE VÍCTOR JULIO	Herramientas de Generación de Reportes	ESPECÍFICAS
RAMÍREZ RECALDE VÍCTOR JULIO	Java Advanced Programming	ESPECÍFICAS
RAMÍREZ RECALDE VÍCTOR JULIO	Redes CISCO	ESPECÍFICAS
RAMÍREZ RECALDE VÍCTOR JULIO	Redes e Interconexión	ESPECÍFICAS

4.8.9. CRONOGRAMA PROPUESTO (FECHAS TENTATIVAS)

N°	TEMATICA	PARTICIPANTES	EJECUTABLE 2013						EJECUTABLE 2014					
			ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC	ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC
1	Administración de Archivos Magnéticos	4	4											
2	Administración del Espectro Radioeléctrico	1	1											
3	Administración del Subsistema de Capacitación-Plan Anual de Capacitación	1	1											
4	Administración del Tiempo	2	2											
5	Administración y Control de Documentos y Archivos	15	5	5	5									
6	Administración, Gestión Pública	40						10	10	10	10			
7	Arbitraje, Negociación y Mediación	9		9										
8	Aspectos Legales de Documentos Electrónicos	2			2									
9	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	19				10	9							
10	Aspectos técnicos de la TV Digital	2						2						
11	Atención al cliente Interno y Externo	8							8					
12	Auditoría Informática	1								1				
13	Base de Datos Oracle	1									1			
14	Base de Datos SQL 2008	1										1		
15	Bases de datos – Desarrollo	2											2	
16	CISCO	6												6
17	Código de Planificación y Finanzas	1	1											
18	Comunicación Efectiva / Organizacional	4		2	2									
19	Conexión e Interconexión de redes	6				3	3							
20	Control de Inventarios Virtuales	1						1						
21	Control y Custodia de documentos legales	3							3					
22	Convergencia de Redes y Servicios de Telecomunicaciones	3								3				
23	Derecho Administrativo	9									5	4		

24	Derecho Legislativo	1											1	
25	Derecho Civil	3												3
26	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales	9		3	3	3								
27	Derecho de telecomunicaciones regulación y competencia	9					3	3	3					
28	Derecho Porcesal	4								4				
29	Desarrollo de Habilidades Gerenciales	1									1			
30	Desarrollo de las Telecomunicaciones	1										1		
31	Desarrollo de Software	1										1		
32	Desarrollo JAVA	2											2	
33	Desarrollo personal y Relaciones Humanas	7											4	3
34	Desarrollo y Evaluación de Proyectos	14	7			7								
35	Diseño de Tecnología	2			2									
36	Diseño y Adaptación de Modelos Actuales de Administración	1				1								
37	Distance Learning on Next Generation Mobile and Wireless	1				1								
38	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones	5					5							
39	EE Web Applications	1				1								
40	Elaboración de Informes Legales	1				1								
41	Elaboración del Plan Operativo Anual POA	3					3							
42	Elaboración técnica de Informes	3						3						
43	Estadística	6							6					
44	Ética Pública	12								6	6			
45	Excel Avanzado	3										3		
46	Firma Digital	8										8		
47	Generation Mobile and Wireless	1											1	
48	Gerencia por Resultados	3												3
49	Gestión de Equipos de Trabajo	2											2	
50	Gestión de la Calidad Aplicada a Sistemas	4	4											

51	Gestión de la Infraestructura Tecnológica	2		2										
52	Gestión de las Telecomunicaciones	3			3									
53	Gestión del Control Interno & Administración del Riesgo	3				3								
54	Gestión del espectro	12					6	6						
55	Gestión del Talento Humano	4							4					
56	Gestión por Procesos	4								4				
57	Gobierno Electrónico	6									6			
58	Habilidades de Gestión para la Secretaría Ejecutiva	3										3		
59	Herramientas de Desarrollo .NET	2										2		
60	Herramientas de Generación de Reportes	1										1		
61	Herramientas Informáticas	4											4	
62	Indicadores de Gestión & Tableros de Comando Integral para el Sector Público	2					2							
63	Inglés Avanzado	1	1											
64	ISO 27000 Auditor Líder	1	1											
65	Java Advanced Programming	2		2										
66	La Nueva Institucionalidad del Estado Ecuatoriano	1			1									
67	Lectura Dinámica	12				2	2	2				2	2	2
68	Sistema Nacional de Contratación Pública	23	9	6	7									1
69	Ley Orgánica del Sector Público	2						2						
70	Leyes Laborales	5						3	2					
71	Leyes Tributarias	6								6				
72	Liderazgo	6									6			
73	Linux	1										1		
74	Manejo del sistema contable e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas y leyes Contables	6											6	
75	Manejo herramientas informáticas estatales	1											1	
76	Mantenimiento Hardware y Software	2	2											
77	Mercado de las Telecomunicaciones	14												14

78	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	6		3	3									
79	Nuevas Tecnologías y Servicios de Telecomunicaciones.	1				1								
80	Obligaciones Societarias Frente a la Superintendencia de Compañías del Ecuador	2					2							
81	Ofimática	2						2						
82	Planificación Estratégica	8										4	4	
83	Planificación y Control de Herramientas Informáticas	2								2				
84	Plataformas virtuales de Capacitación	2										2		
85	Procesos técnicos, económicos y regulatorios, vinculados con las redes	1										1		
86	Programa Avanzado de Defensa de la Competencia	2										2		
87	Programa de Asistentes Ejecutivas	6												6
88	Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente	9		3	4	2								
89	Promoción y Defensa de la Competencia en Servicios de Telecomunicaciones	3			3									
90	Servicios IP	2			2									
91	Sistemas de telecomunicaciones inalámbricas de 4° Generación	2				2								
92	Telecomunicación, Radiodifusión y Televisión, TIC's	1					1							
93	Telecomunicaciones móviles banda ancha	2						2						
94	Telecomunicaciones para no técnicos	8											8	
95	Toma de decisiones/Couching	2								2				
96	Web y Multimedia	1										1		
TOTAL PARTICIPANTES		440	38	35	37	37	36	36	36	38	37	37	38	35

4.8.10. CRONOGRAMA PROPUESTO POR DIRECCIONES

4.8.10.1. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

FUNCIONARIO	CURSO	COMP.	EJECUTABLE 2013						EJECUTABLE 2014					
			ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC	ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC
Burbano Yáñez Rocío del Carmen	Código de Planificación y Finanzas	Específicas												
Burbano Yáñez Rocío del Carmen	Plan Operativo Anual	Específicas												
Burbano Yáñez Rocío del Carmen	Gestión por Procesos & Eficiencia Operacional Aplicado a Organismos Estatales	Específicas												
Burbano Yáñez Rocío del Carmen	Manejo de herramientas informáticas para control presupuestario	Específicas												
Burbano Yáñez Rocío del Carmen	Normas Internacionales Financieras	Específicas												
Ganchala Asitimbay Teresa Ximena	Gestión por Procesos & Eficiencia Operacional Aplicado a Organismos Estatales	Específicas												
Ganchala Asitimbay Teresa Ximena	Actualización Tributaria	Genéricas												
Ganchala Asitimbay Teresa Ximena	Manejo del sistema contable e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas y leyes Contables	Específicas												
Ganchala Asitimbay Teresa Ximena	Normas Internacionales de Información Financiera – Básicas	Específicas												
Ganchala Asitimbay Teresa Ximena	Toma de decisiones/Couching	Específicas												
Merino Gaviláñez José Ramíro	Atención y Servicio al Cliente	Básicas												
Merino Gaviláñez José Ramíro	Control y Custodia de documentos legales	Específicas												
Merino Gaviláñez José Ramíro	Actualización Tributaria	Genéricas												
Merino Gaviláñez José Ramíro	Manejo del sistema contable e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas y leyes Contables	Específicas												
Merino Gaviláñez José Ramíro	Normas Internacionales de Información Financiera – Básicas	Específicas												

Merizalde Proaño Carlos Wilson	Control y Custodia de documentos legales	Específicas													
Merizalde Proaño Carlos Wilson	Normas de control interno y reglamentos internos	Específicas													
Merizalde Proaño Carlos Wilson	Actualización Tributaria	Genéricas													
Merizalde Proaño Carlos Wilson	Obligaciones Tributarias con el SRI: Actualización en Procedimientos	Específicas													
Merizalde Proaño Carlos Wilson	Liderazgo y trabajo en Equipo	Básicas													
Merizalde Proaño Carlos Wilson	Manejo del sistema contable e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas y leyes Contables	Específicas													
Merizalde Proaño Carlos Wilson	Normas Internacionales de Información Financiera – Básicas	Específicas													
Moyano Espín Ivón Madeline	Técnicas de Archivo	Genéricas													
Moyano Espín Ivón Madeline	Normas de Control Interno	Específicas													
Moyano Espín Ivón Madeline	Actualización Tributaria	Genéricas													
Moyano Espín Ivón Madeline	Obligaciones Tributarias con el SRI: Actualización en Procedimientos	Específicas													
Moyano Espín Ivón Madeline	Manejo del sistema contable e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas y leyes Contables	Específicas													
Moyano Espín Ivón Madeline	Normas Internacionales de Información Financiera – Básicas	Específicas													
Nieto Constante Alfredo Ramiro	Gestión Publica y Control Social	Genéricas													
Nieto Constante Alfredo Ramiro	Atención al cliente Interno y Externo	Específicas													
Nieto Constante Alfredo Ramiro	Control y Custodia de documentos legales	Específicas													
Nieto Constante Alfredo Ramiro	Manejo del sistema contable e-SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Normas y leyes Contables	Específicas													
Nieto Constante Alfredo Ramiro	Normas Internacionales de Información Financiera – Básicas	Específicas													

4.8.10.2. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN

FUNCIONARIO	CURSO	COMP.	EJECUTABLE 2013						EJECUTABLE 2014					
			ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC	ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC
Flores Castillo Diego Rolando	Negociación	Genéricas												
Flores Castillo Diego Rolando	Ética Pública	Básicas												
Flores Castillo Diego Rolando	Gestión de Equipos de Trabajo	Específicas												
Flores Castillo Diego Rolando	Gestión del Control Interno & Administración del Riesgo	Específicas												
Flores Castillo Diego Rolando	Gestión por Procesos & Eficiencia Operacional Aplicado a Organismos Estatales	Específicas												
Flores Castillo Diego Rolando	Indicadores de Gestión & Tableros de Comando Integral para el Sector Público	Específicas												
Flores Castillo Diego Rolando	Lectura Dinámica	Básicas												
Flores Castillo Diego Rolando	Liderazgo	Básicas												
Jácome Altamirano Marco Leopoldo	Negociación	Genéricas												
Jácome Altamirano Marco Leopoldo	Ética Pública	Básicas												
Jácome Altamirano Marco Leopoldo	Gobierno por Resultados	Específicas												
Jácome Altamirano Marco Leopoldo	Gestión de Equipos de Trabajo	Específicas												
Jácome Altamirano Marco Leopoldo	Supervisión de Personas	Genéricas												
Jácome Altamirano Marco Leopoldo	Lectura Dinámica	Básicas												
Jácome Altamirano Marco Leopoldo	Liderazgo	Básicas												
Jácome Altamirano Marco Leopoldo	Gerencia Estratégica	Específicas												
Méndez Castillo Diego Rolando	Administración y Gestión Pública	Genéricas												
Méndez Castillo Diego Rolando	Negociación y Mediación	Genéricas												
Méndez Castillo Diego Rolando	Comunicación Efectiva	Específicas												
Méndez Castillo Diego Rolando	Gestión de Proyectos	Específicas												
Méndez Castillo Diego Rolando	Gerencia por Resultados	Específicas												

Méndez Castillo Diego Rolando	Gobierno Electrónico	Específicas													
Méndez Castillo Diego Rolando	Liderazgo	Básicas													
Méndez Castillo Diego Rolando	Planificación Estratégica	Específicas													

4.8.10.3. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

FUNCIONARIO	CURSO	COMP.	EJECUTABLE 2013						EJECUTABLE 2014					
			ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC	ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC
Acaro Vega Christian Fernando	Gestión Pública y Control Social	Genéricas												
Acaro Vega Christian Fernando	Gestión y Administración Pública	Genéricas												
Acaro Vega Christian Fernando	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	Específicas												
Acaro Vega Christian Fernando	Aspectos técnicos de la TV Digital	Específicas												
Acaro Vega Christian Fernando	Gestión de Proyectos para el Sector Público	Específicas												
Acaro Vega Christian Fernando	Gestión del Espectro Radioeléctrico Utilizando Herramientas de última Generación	Específicas												
Acaro Vega Christian Fernando	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	Específicas												
Andrade Tito Ramiro Francisco	Gestión y Administración Pública	Genéricas												
Andrade Tito Ramiro Francisco	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	Específicas												
Andrade Tito Ramiro Francisco	Gestión de Proyectos para el sector Público	Específicas												
Andrade Tito Ramiro Francisco	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	Específicas												
Andrade Tito Ramiro Francisco	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones	Específicas												
Angulo Cruz Dorian Alexander	Gestión y Administración Pública	Genéricas												
Angulo Cruz Dorian Alexander	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	Específicas												
Angulo Cruz Dorian Alexander	Gestión de Proyectos para el Sector Público	Específicas												
Angulo Cruz Dorian Alexander	Gestión de las Telecomunicaciones	Específicas												
Angulo Cruz Dorian Alexander	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	Específicas												

Angulo Cruz Dorian Alexander	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones	Específicas												
Guayaquil Villaroel Silvana Clementina	Gestión y Administración Pública	Genéricas												
Guayaquil Villaroel Silvana Clementina	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	Específicas												
Guayaquil Villaroel Silvana Clementina	Gestión de Proyectos para el Sector Publico	Específicas												
Guayaquil Villaroel Silvana Clementina	Gestión de las Telecomunicaciones	Específicas												
Guayaquil Villaroel Silvana Clementina	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	Específicas												
Guayaquil Villaroel Silvana Clementina	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones	Específicas												
Martínez Velastegui Natalia Elizabeth	Regulación de las Telecomunicaciones	Específicas												
Martínez Velastegui Natalia Elizabeth	Desarrollo personal y Relaciones Humanas	Básicas												
Martínez Velastegui Natalia Elizabeth	Desarrollo y Evaluación de Proyectos	Específicas												
Martínez Velastegui Natalia Elizabeth	Contratación Pública	Genéricas												
Martínez Velastegui Natalia Elizabeth	Desarrollo de la Planificación Estratégica	Específicas												
Méndez Gruezo Giovana Josefina	Gestión y Administración Pública	Genéricas												
Méndez Gruezo Giovana Josefina	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	Específicas												
Méndez Gruezo Giovana Josefina	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	Específicas												
Méndez Gruezo Giovana Josefina	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones	Específicas												
Merino Cadena Diego Armando	Administración Pública	Básicas												
Merino Cadena Diego Armando	Gestión Pública y Control Social	Genéricas												
Merino Cadena Diego Armando	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	Específicas												
Merino Cadena Diego Armando	CCNA Exploration 3 LAN Switching and Wireless.	Específicas												
Merino Cadena Diego Armando	CCNA Exploration 4 Accessing the WAN.	Específicas												
Merino Cadena Diego Armando	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	Específicas												

Merino Cadena Diego Armando	Sistemas de telecomunicaciones inalámbricas de 4° Generación	Específicas													
Miranda Grijalva Harold Estuardo	Gestión Pública y Control Social	Genéricas													
Miranda Grijalva Harold Estuardo	Gestión y Administración Pública	Genéricas													
Miranda Grijalva Harold Estuardo	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	Específicas													
Miranda Grijalva Harold Estuardo	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	Específicas													
Miranda Grijalva Harold Estuardo	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones	Específicas													
Navas Leoro Carlos Francisco	Elaboración técnica de Informes	Genéricas													
Navas Leoro Carlos Francisco	Administración pública	Básicas													
Navas Leoro Carlos Francisco	Gestión Pública y Control Social	Genéricas													
Navas Leoro Carlos Francisco	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	Específicas													
Navas Leoro Carlos Francisco	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	Específicas													
Navas Leoro Carlos Francisco	Herramientas Informáticas	Básicas													
Palate Criollo Franklin Bolivar	Administración Pública	Básicas													
Palate Criollo Franklin Bolivar	Gestión Pública y Control Social	Genéricas													
Palate Criollo Franklin Bolivar	Aspectos Regulatorios de Telecomunicaciones	Específicas													
Palate Criollo Franklin Bolivar	Contratación Publica	Genéricas													
Palate Criollo Franklin Bolivar	Aspectos Económicos y de Mercado de las Telecomunicaciones	Específicas													
Ramírez Yánez Katty Alexandra	Administración del Espectro Radioeléctrico	Específicas													
Ramírez Yánez Katty Alexandra	Gestión y Administración Pública	Genéricas													
Ramírez Yánez Katty Alexandra	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	Específicas													
Riofrío Aguirre Mónica Patricia	Elaboración técnica de Informes	Genéricas													
Riofrío Aguirre Mónica Patricia	Administración pública	Básicas													
Riofrío Aguirre Mónica Patricia	Gestión Pública y Control Social	Genéricas													
Riofrío Aguirre Mónica Patricia	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	Específicas													

Riofrío Aguirre Mónica Patricia	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	Específicas													
Riofrío Aguirre Mónica Patricia	Herramientas Informáticas	Básicas													
Rodríguez Caicedo Henry Vinicio	Administración Pública	Básicas													
Rodríguez Caicedo Henry Vinicio	Gestión Pública y Control Social	Genéricas													
Rodríguez Caicedo Henry Vinicio	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	Específicas													
Rodríguez Caicedo Henry Vinicio	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones	Específicas													
Rodríguez Caicedo Henry Vinicio	Sistemas de telecomunicaciones inalámbricas de 4° Generación	Específicas													
Velásquez Aguilar Jenny Guadalupe	Gestión Pública y Control Social	Genéricas													
Velásquez Aguilar Jenny Guadalupe	Regulación de Telecomunicaciones	Específicas													
Velásquez Aguilar Jenny Guadalupe	Elaboración de Planes Operativos	Específicas													
Velásquez Aguilar Jenny Guadalupe	Contratación Pública	Genéricas													
Velásquez Aguilar Jenny Guadalupe	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones	Específicas													
Zhunio Cifuentes Jenny Paulina	Gestión y Administración del sector Público	Genéricas													
Zhunio Cifuentes Jenny Paulina	Aspectos regulatorios de telecomunicaciones	Específicas													
Zhunio Cifuentes Jenny Paulina	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones	Específicas													
Zhunio Cifuentes Jenny Paulina	Gestión técnica del espectro radioeléctrico	Específicas													
Zhunio Cifuentes Jenny Paulina	Aspectos económicos y de mercado de las telecomunicaciones	Específicas													

4.8.10.4. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LAS TELECOMUNICACIONES

FUNCIONARIO	CURSO	COMP.	EJECUTABLE 2013						EJECUTABLE 2014					
			ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC	ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC
Aguilar Sánchez Giovanni Danilo	Gerencia y Administración Pública	Específicas												
Aguilar Sánchez Giovanni Danilo	Diseño y Gestión de Proyectos	Específicas												
Aguilar Sánchez Giovanni Danilo	Aspectos sobre TIC's, Gobierno Electrónico, Comercio Electrónico o Afines	Específicas												
Aguilar Sánchez Giovanni Danilo	Programa Avanzado de Defensa de la Competencia	Específicas												
Aguilar Sánchez Giovanni Danilo	Telecomunicaciones móviles banda ancha	Específicas												
Del Valle Medina Katarina Maricel	Excel Avanzado	Básicas												
Del Valle Medina Katarina Maricel	Lectura dinámica	Básicas												
Del Valle Medina Katarina Maricel	Programa de Asistentes Ejecutivas	Específicas												
Del Valle Medina Katarina Maricel	Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente	Específicas												
Del Valle Medina Katarina Maricel	Telecomunicaciones para no técnicos	Específicas												
Fernández Borda Natalia	Gestión Pública y Control Social	Genéricas												
Fernández Borda Natalia	Convergencia de Redes y Servicios de Telecomunicaciones	Específicas												
Fernández Borda Natalia	Distance Learning on Next Generation Mobile and Wireless	Específicas												
Fernández Borda Natalia	Servicios IP	Específicas												
López Piedra Pablo Iván	Conexión e Interconexión de redes	Específicas												
López Piedra Pablo Iván	Modelos de Interconexión y TIC's	Específicas												
López Piedra Pablo Iván	Generation Mobile and Wireless	Específicas												
López Piedra Pablo Iván	Gobierno electrónico	Específicas												
López Piedra Pablo Iván	Procesos técnicos, económicos y regulatorios, vinculados con las redes	Específicas												

López Piedra Pablo Iván	Telecomunicaciones móviles banda ancha	Específicas													
Perugachi Betancourt María Luisa	Gestión Pública y control social	Genéricas													
Perugachi Betancourt María Luisa	Conexión e Interconexión de redes	Específicas													
Perugachi Betancourt María Luisa	Convergencia de Redes y Servicios de Telecomunicaciones	Específicas													
Perugachi Betancourt María Luisa	Derecho y regulación de telecomunicaciones	Específicas													
Perugachi Betancourt María Luisa	Diseño y Gestión de Proyectos	Específicas													
Salazar Zapata Víctor Hugo	Técnicas de Archivo	Genéricas													
Salazar Zapata Víctor Hugo	Gestión Pública y Control Social	Genéricas													
Salazar Zapata Víctor Hugo	Conexión e Interconexión de redes	Específicas													
Salazar Zapata Víctor Hugo	Derecho y regulación de telecomunicaciones	Específicas													
Salazar Zapata Víctor Hugo	Elaboración de Proyectos	Específicas													
Salazar Zapata Víctor Hugo	Excel Avanzado, Tablas Dinámicas y Macros	Básicas													
Salazar Zapata Víctor Hugo	Indicadores de Gestión & Tableros de Comando Integral para el Sector Público	Específicas													
Salazar Zapata Víctor Hugo	Servicios IP	Específicas													

4.8.10.5. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

FUNCIONARIO	CURSO	COMP.	EJECUTABLE 2013						EJECUTABLE 2014					
			ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC	ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC
Cabezas Marcillo Rosa Cristina	Derecho Administrativo	Específicas												
Cabezas Marcillo Rosa Cristina	Fundamentos Jurídicos del Derecho Administrativo en la Actualización de los Funcionarios Públicos	Específicas												
Cabezas Marcillo Rosa Cristina	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales	Específicas												
Cabezas Marcillo Rosa Cristina	Derecho de telecomunicaciones regulación y competencia	Específicas												
Cabezas Marcillo Rosa Cristina	Elaboración de Informes Legales	Específicas												
Cabezas Marcillo Rosa Cristina	Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública	Específicas												
Cabezas Marcillo Rosa Cristina	Programa Avanzado de Defensa de la Competencia	Específicas												
Cisneros Figueroa Edmundo Guillermo	Administración y Gestión Pública	Genéricas												
Cisneros Figueroa Edmundo Guillermo	Gestión Pública y Control Social	Genéricas												
Cisneros Figueroa Edmundo Guillermo	Mediación, Negociación y Arbitraje	Genéricas												
Cisneros Figueroa Edmundo Guillermo	Derecho Administrativo	Específicas												
Cisneros Figueroa Edmundo Guillermo	Derecho Legislativo	Específicas												
Cisneros Figueroa Edmundo Guillermo	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales	Específicas												
Cisneros Figueroa Edmundo Guillermo	Derecho de telecomunicaciones regulación y competencia	Específicas												
Cisneros Figueroa Edmundo Guillermo	Desarrollo Personal y Relaciones Humanas	Básicas												
Cisneros Figueroa Edmundo Guillermo	Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública	Específicas												
Donoso Tobar David	Medios alternativos de solución de conflictos	Genéricas												
Donoso Tobar David	Regulación de las Telecomunicaciones	Específicas												

Donoso Tobar David	Contratos y Daños	Específicas													
Donoso Tobar David	Derecho civil.- responsabilidad contractual, contratos y daños	Específicas													
Donoso Tobar David	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales	Específicas													
Donoso Tobar David	Derecho de la Contratación Pública	Genéricas													
Donoso Tobar David	Obligaciones Societarias Frente a la Superintendencia de Compañías del Ecuador	Específicas													
Escobar Benitez Adriana Catalina	Técnicas de Organización y Archivo	Genéricas													
Escobar Benitez Adriana Catalina	Gestión Pública y Control Social	Genéricas													
Escobar Benitez Adriana Catalina	Atención y Servicio al Cliente	Básicas													
Escobar Benitez Adriana Catalina	Comunicación Organizacional	Básicas													
Escobar Benitez Adriana Catalina	Relacione Humanas y Desarrollo Personal	Básicas													
Escobar Benitez Adriana Catalina	Elaboración de Informes	Genéricas													
Escobar Benitez Adriana Catalina	Ética y Relaciones Humanas	Básicas													
Escobar Benitez Adriana Catalina	Nuevas Competencias para la asistencia a Gerencia	Específicas													
Maldonado Pérez Piedad Graciela	Derecho administrativo.- actualización del derecho administrativo	Específicas													
Maldonado Pérez Piedad Graciela	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales	Específicas													
Maldonado Pérez Piedad Graciela	Derecho de telecomunicaciones	Específicas													
Maldonado Pérez Piedad Graciela	Derecho procesal	Específicas													
Maldonado Pérez Piedad Graciela	Sistema Nacional de Contratación Pública	Genéricas													
Maldonado Pérez Piedad Graciela	Liderazgo y Trabajo en Equipo	Básicas													
Páliz Dávila Hernán Efrén	Administración y Gestión Pública	Genéricas													
Páliz Dávila Hernán Efrén	Medios alternativos de solución de conflictos.- resolución de conflictos, estrategias de negociación	Genéricas													
Páliz Dávila Hernán Efrén	Derecho Administrativo	Específicas													

Páliz Dávila Hernán Efrén	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales	Específicas													
Páliz Dávila Hernán Efrén	Derecho procesal - Congreso de derecho procesal	Específicas													
Pozo Rueda Edison Ulpiano	Gestión Pública y Control Social	Genéricas													
Pozo Rueda Edison Ulpiano	Medios alternativos de solución de conflictos	Genéricas													
Pozo Rueda Edison Ulpiano	Aspectos Legales de Documentos Electrónicos	Específicas													
Pozo Rueda Edison Ulpiano	Regulación de las Telecomunicaciones	Específicas													
Pozo Rueda Edison Ulpiano	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales	Específicas													
Pozo Rueda Edison Ulpiano	Derecho de telecomunicaciones	Específicas													
Pozo Rueda Edison Ulpiano	Derecho procesal	Específicas													
Quijano Peñafiel Gustavo Alejandro	Legal	Genéricas													
Quijano Peñafiel Gustavo Alejandro	Constitución y Constitucionalismo	Genéricas													
Quijano Peñafiel Gustavo Alejandro	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales	Específicas													
Quijano Peñafiel Gustavo Alejandro	Derecho de las Telecomunicaciones	Específicas													
Quijano Peñafiel Gustavo Alejandro	Derecho Laboral, Procesal	Específicas													
Quijano Peñafiel Gustavo Alejandro	Normativa del Sector Público en General	Genéricas													
Quishpe Gonzáles Judith Salomé	Aspectos Legales de Documentos Electrónicos	Específicas													
Quishpe Gonzáles Judith Salomé	Regulación de las Telecomunicaciones	Específicas													
Quishpe Gonzáles Judith Salomé	Derecho Administrativo	Específicas													
Quishpe Gonzáles Judith Salomé	Contratos y Daños	Específicas													
Quishpe Gonzáles Judith Salomé	Derecho constitucional justicia y procesos constitucionales	Específicas													
Quishpe Gonzáles Judith Salomé	Derecho de telecomunicaciones regulación y competencia	Específicas													
Quishpe Gonzáles Judith Salomé	Obligaciones Societarias Frente a la Superintendencia de Compañías del Ecuador	Específicas													
Zambrano Cedeño Jael Mercedes	Técnicas de Organización y Archivo	Genéricas													

Zambrano Cedeño Jael Mercedes	Atención y Servicio al Cliente	Básicas												
Zambrano Cedeño Jael Mercedes	Comunicación Organizacional	Básicas												
Zambrano Cedeño Jael Mercedes	Relacione Humanas y Desarrollo Personal	Básicas												
Zambrano Cedeño Jael Mercedes	Elaboración de Informes	Genéricas												
Zambrano Cedeño Jael Mercedes	Ética y Relaciones Humanas	Básicas												
Zambrano Cedeño Jael Mercedes	Habilidades de Gestión para la Secretaria Ejecutiva	Específicas												
Zambrano Cedeño Jael Mercedes	Nuevas Competencias para la asistencia a Gerencia	Específicas												
Zambrano Cedeño Jael Mercedes	Programa de Asistentes Ejecutivas	Específicas												

4.8.10.6. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE LAS TELECOMUNICACIONES

FUNCIONARIO	CURSO	COMP.	EJECUTABLE 2013						EJECUTABLE 2014					
			ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC	ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC
Chafra Lema Mario Patricio	Convergencia de Redes y Servicios de Telecomunicaciones	Específicas												
Chafra Lema Mario Patricio	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones	Específicas												
Chafra Lema Mario Patricio	Estadística	Básicas												
Chafra Lema Mario Patricio	Contratación Pública	Genéricas												
Chafra Lema Mario Patricio	Costos y Tarifas de Interconexión	Específicas												
Chafra Lema Mario Patricio	Promoción y Defensa de la Competencia en Servicios de Telecomunicaciones	Específicas												
Moreano Viteri Roberto Fernando	Televisión Digital Terrestre	Específicas												
Moreano Viteri Roberto Fernando	Planificación de Proyectos de Telecomunicaciones	Específicas												
Moreano Viteri Roberto Fernando	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones	Específicas												
Moreano Viteri Roberto Fernando	Estadística	Básicas												
Moreano Viteri Roberto Fernando	Ética y Transparencia en la Gestión Pública y Control Social para Servidores Públicos	Básicas												
Moreano Viteri Roberto Fernando	Contratación Pública	Genéricas												
Moreano Viteri Roberto Fernando	Costos y Tarifas de Interconexión	Específicas												
Rivadeneira Naranjo Fanny Elena	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones	Específicas												
Rivadeneira Naranjo Fanny Elena	Estadística	Básicas												
Rivadeneira Naranjo Fanny Elena	Ética y Transparencia en la Gestión Pública y Control Social para Servidores Públicos	Básicas												
Rivadeneira Naranjo Fanny Elena	Taller Contratación Pública	Genéricas												
Rivadeneira Naranjo Fanny Elena	Costos y Tarifas de Interconexión	Específicas												

Román Román Rocío del Carmen	Técnicas de Organización y Archivo	Genéricas												
Román Román Rocío del Carmen	Atención y Servicio al Cliente	Básicas												
Román Román Rocío del Carmen	Relacione Humanas y Desarrollo Personal	Básicas												
Román Román Rocío del Carmen	Taller de Lectura Dinámica	Básicas												
Román Román Rocío del Carmen	Programa de Asistentes Ejecutivas	Específicas												
Suasnavas Flores María Isabel	Gestión Pública y Control Social	Genéricas												
Suasnavas Flores María Isabel	Regulación de las Telecomunicaciones	Específicas												
Suasnavas Flores María Isabel	Estadística	Básicas												
Suasnavas Flores María Isabel	Lectura Dinámica	Básicas												
Suasnavas Flores María Isabel	Contratación Pública	Genéricas												
Suasnavas Flores María Isabel	Costos y Tarifas de Servicios de Telecomunicaciones	Específicas												
Torres Lozada Gloria Evangelina	Desarrollo Personal y Relaciones Humanas	Básicas												
Torres Lozada Gloria Evangelina	Estadística	Básicas												
Torres Lozada Gloria Evangelina	Costos de Servicios de Telecomunicaciones	Específicas												
Torres Lozada Gloria Evangelina	Nuevas Tecnologías y Servicios de Telecomunicaciones.	Específicas												
Torres Lozada Gloria Evangelina	Promoción y Defensa de la Competencia en Servicios de Telecomunicaciones	Específicas												
Trujillo Paredes Patricia Isabel	Economía y Regulación de las Telecomunicaciones III	Específicas												
Trujillo Paredes Patricia Isabel	Estadística	Básicas												
Trujillo Paredes Patricia Isabel	Planificación de las Telecomunicaciones	Específicas												
Trujillo Paredes Patricia Isabel	Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública	Específicas												
Trujillo Paredes Patricia Isabel	Promoción y Defensa de la Competencia en Servicios de Telecomunicaciones	Específicas												

4.8.10.7. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMATICOS

FUNCIONARIO	CURSO	COMP.	EJECUTABLE 2013						EJECUTABLE 2014					
			ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC	ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC
Abarca Torres Adriana del Pilar	Técnicas de archivo	Genéricas												
Abarca Torres Adriana del Pilar	Atención al Cliente Interno y Externo	Específicas												
Abarca Torres Adriana del Pilar	Lectura Dinámica	Básicas												
Abarca Torres Adriana del Pilar	Contratación Pública	Genéricas												
Abarca Torres Adriana del Pilar	Ofimática	Básicas												
Abarca Torres Adriana del Pilar	Programa de Asistentes Ejecutivas	Específicas												
Abarca Torres Adriana del Pilar	Telecomunicaciones para no técnicos	Específicas												
Balseca Chávez Diego Patricio	Diseño de Tecnología	Específicas												
Balseca Chávez Diego Patricio	Gestión de la Infraestructura Tecnológica	Específicas												
Balseca Chávez Diego Patricio	Gestión por Procesos & Eficiencia Operacional Aplicado a Organismos Estatales	Específicas												
Balseca Chávez Diego Patricio	Aspectos Regulatorios del Gobierno Electrónico	Específicas												
Balseca Chávez Diego Patricio	Introducción a la Formulación de Estrategias de Gobierno Electrónico	Específicas												
Balseca Chávez Diego Patricio	ISO 27000 Auditor Líder	Específicas												
Balseca Chávez Diego Patricio	Gestión de Proyectos de Gobierno Electrónico / Planificación Estratégica	Específicas												
Balseca Chávez Diego Patricio	Planificación y Control de Herramientas Informáticas	Específicas												
Ibarra Reyes Luis Eduardo	Desarrollo de Software	Específicas												
Ibarra Reyes Luis Eduardo	Desarrollo JAVA	Específicas												
Ibarra Reyes Luis Eduardo	Gestión de la Calidad Aplicada a Sistemas	Específicas												

Ibarra Reyes Luis Eduardo	Herramientas Informáticas	Básicas												
Ibarra Reyes Luis Eduardo	Ingles Avanzado	Específicas												
Ibarra Reyes Luis Eduardo	Contratación Pública	Genéricas												
Ibarra Reyes Luis Eduardo	Mantenimiento Hardware y Software	Específicas												
Ibarra Reyes Luis Eduardo	Plataformas virtuales de Capacitación	Específicas												
Jácome Viera Luis Alberto	Bases de datos – Desarrollo	Específicas												
Jácome Viera Luis Alberto	Redes CISCO	Específicas												
Jácome Viera Luis Alberto	Redes e Interconexión	Específicas												
Jácome Viera Luis Alberto	EE Web Applications	Específicas												
Jácome Viera Luis Alberto	Gestión de la Calidad Aplicada a sistemas	Específicas												
Jácome Viera Luis Alberto	Herramientas de Desarrollo .NET	Específicas												
Jácome Viera Luis Alberto	Java Advanced Programming	Específicas												
Jácome Viera Luis Alberto	Web y Multimedia	Específicas												
León Nieto Gino Wladimir	Administración de Archivos Magnéticos	Específicas												
León Nieto Gino Wladimir	Base de Datos Oracle	Específicas												
León Nieto Gino Wladimir	Base de Datos SQL 2008	Específicas												
León Nieto Gino Wladimir	CCNP Cisco	Específicas												
León Nieto Gino Wladimir	Control de Inventarios Virtuales	Específicas												
León Nieto Gino Wladimir	Gestión de proyectos	Específicas												
León Nieto Gino Wladimir	Lectura Dinámica	Básicas												
León Nieto Gino Wladimir	Linux	Específicas												
López González Mariam Soraya	Diseño de Tecnología	Específicas												
López González Mariam Soraya	Gestión de la Infraestructura Tecnológica	Específicas												
López González Mariam Soraya	Gobierno Electrónico	Específicas												
López González Mariam Soraya	Ley de Contratación Pública	Genéricas												
López González Mariam Soraya	Planificación y Control de Herramientas Informáticas	Específicas												
Mejía Salazar Alexandra del Rocio	Auditoria Informática	Específicas												

Mejía Salazar Alexandra del Rocio	Desarrollo JAVA	Específicas													
Mejía Salazar Alexandra del Rocio	Gestión de Proyectos	Específicas													
Mejía Salazar Alexandra del Rocio	Gestión de la Calidad Aplicada a Sistemas	Específicas													
Mejía Salazar Alexandra del Rocio	Herramientas Informáticas	Básicas													
Mejía Salazar Alexandra del Rocio	Contratación Pública	Genéricas													
Mejía Salazar Alexandra del Rocio	Mantenimiento Hardware y Software	Específicas													
Mejía Salazar Alexandra del Rocio	Plataformas virtuales de Capacitación	Específicas													
Ramírez Recalde Víctor Julio	Bases de datos – Desarrollo	Específicas													
Ramírez Recalde Víctor Julio	Redes CISCO	Específicas													
Ramírez Recalde Víctor Julio	Redes e Interconexión	Específicas													
Ramírez Recalde Víctor Julio	Gestión de la Calidad Aplicada a sistemas	Específicas													
Ramírez Recalde Víctor Julio	Herramientas de Desarrollo .NET	Específicas													
Ramírez Recalde Víctor Julio	Herramientas de Generación de Reportes	Específicas													
Ramírez Recalde Víctor Julio	Java Advanced Programming	Específicas													
Ramírez Recalde Víctor Julio	Contratación Pública	Genéricas													

4.8.10.8. DESPACHO DE LA SENATEL

FUNCIONARIO	CURSO	COMP.	EJECUTABLE 2013						EJECUTABLE 2014					
			ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC	ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC
Jaramillo Avilés Cecilia de Lourdes	Desarrollo de las Telecomunicaciones	Básicas												
Jaramillo Avilés Cecilia de Lourdes	Elaboración del Plan Operativo Anual POA	Específicas												
Jaramillo Avilés Cecilia de Lourdes	Planificación y desarrollo Estratégico en el Proceso Administrativo	Específicas												
León Vásquez Rubén Darío	Arbitraje Negociación y Mediación	Genéricas												
León Vásquez Rubén Darío	Diseño y Adaptación de Modelos Actuales de Administración	Específicas												
León Vásquez Rubén Darío	Gobierno por Resultados	Específicas												
León Vásquez Rubén Darío	Desarrollo Estratégico de Recursos Humanos	Genéricas												
León Vásquez Rubén Darío	Telecomunicación, Radiodifusión y Televisión, TIC's	Específicas												
Salazar Garcés Norma Eugenia	Técnicas de Documentación y Archivo	Genéricas												
Salazar Garcés Norma Eugenia	Servicio y atención al cliente interno y externo	Básicas												
Salazar Garcés Norma Eugenia	Redacción y Elaboración de Informes	Genéricas												
Salazar Garcés Norma Eugenia	Office 2010 básico / Intermedio	Básicas												
Zapata Estupiñán Paulina Alexandra	Regulación y Derecho de las Telecomunicaciones	Genéricas												
Zapata Estupiñán Paulina Alexandra	Derecho General y Derecho Administrativo	Específicas												
Zapata Estupiñán Paulina Alexandra	Ley, Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública, Resoluciones del INCOP.	Genéricas												

4.8.10.9. SECRETARÍA GENERAL

FUNCIONARIO	CURSO	COMP.	EJECUTABLE 2013						EJECUTABLE 2014					
			ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC	ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC
Franco Chilan Ramón Sebastián	Elaboración Técnica de Informes	Genéricas												
Franco Chilan Ramón Sebastián	Gestión y Administración de documentos	Genéricas												
Franco Chilan Ramón Sebastián	Ética Pública	Básicas												
Franco Chilan Ramón Sebastián	Firma Digital	Genéricas												
Franco Chilan Ramón Sebastián	La Nueva Institucionalidad del Estado Ecuatoriano	Genéricas												
Franco Chilan Ramón Sebastián	Lectura Dinámica	Básicas												
Franco Chilan Ramón Sebastián	Telecomunicaciones para no técnicos	Específicas												
García Freire Patricia Magdalena	Administración del Tiempo	Genéricas												
García Freire Patricia Magdalena	Gestión Pública y Control Social	Genéricas												
García Freire Patricia Magdalena	Ética Pública	Básicas												
García Freire Patricia Magdalena	Firma Digital	Genéricas												
García Freire Patricia Magdalena	Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente	Específicas												
García Freire Patricia Magdalena	Telecomunicaciones para no técnicos	Específicas												
Guachi Pujos Victor Elias	Gestión de proyectos	Específicas												
Guachi Pujos Victor Elias	Ética Pública	Básicas												
Guachi Pujos Victor Elias	Firma Digital	Genéricas												
Guachi Pujos Victor Elias	Lectura Dinámica	Básicas												
Guachi Pujos Victor Elias	Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente	Específicas												
Heredia Pacheco Jorge Alexis	Mantenimiento y almacenamiento de archivos electrónicos	Específicas												
Heredia Pacheco Jorge Alexis	Administración y Control de Documentos y Archivos	Genéricas												
Heredia Pacheco Jorge Alexis	Gestión Pública y Control Social	Genéricas												

Heredia Pacheco Jorge Alexis	Ética Pública	Básicas													
Heredia Pacheco Jorge Alexis	Firma Digital	Genéricas													
Heredia Pacheco Jorge Alexis	Telecomunicaciones para no técnicos	Específicas													
Jácome Alzamora Delia Margarita	Mantenimiento y almacenamiento de archivos electrónicos	Específicas													
Jácome Alzamora Delia Margarita	Administración y Control de Documentos y Archivos	Genéricas													
Jácome Alzamora Delia Margarita	Gestión Pública y Control Social	Genéricas													
Jácome Alzamora Delia Margarita	Firma Digital	Genéricas													
Jácome Alzamora Delia Margarita	Lectura Dinámica	Básicas													
Jácome Alzamora Delia Margarita	Telecomunicaciones para no técnicos	Específicas													
Lescano Obando Imelda Dulcelina	Técnicas de Archivo	Genéricas													
Lescano Obando Imelda Dulcelina	Gestión Pública y Control Social	Genéricas													
Lescano Obando Imelda Dulcelina	Ética Laboral	Básicas													
Lescano Obando Imelda Dulcelina	Firma Digital	Genéricas													
Lescano Obando Imelda Dulcelina	Programa de Asistentes Ejecutivas	Específicas													
Lescano Obando Imelda Dulcelina	Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente	Específicas													
Loor Sojos Jorge Marcelo	Gestión Pública y Control Social	Genéricas													
Loor Sojos Jorge Marcelo	Negociación y Arbitraje	Genéricas													
Loor Sojos Jorge Marcelo	Derecho Administrativo	Específicas													
Loor Sojos Jorge Marcelo	Derecho de la competencia	Específicas													
Loor Sojos Jorge Marcelo	Desarrollo de Habilidades Gerenciales	Específicas													
Loor Sojos Jorge Marcelo	Firma Digital	Genéricas													
Loor Sojos Jorge Marcelo	Sistema Nacional de Contratación Pública, vigente en el Ecuador	Genéricas													
Loor Sojos Jorge Marcelo	Administración, Planificación Estratégica	Específicas													
Trujillo Carrillo Victoria Joaquina	Administración del Tiempo	Genéricas													
Trujillo Carrillo Victoria Joaquina	Técnicas de archivo	Genéricas													
Trujillo Carrillo Victoria Joaquina	Gestión Pública y Control Social	Genéricas													

Trujillo Carrillo Victoria Joaquina	Atención al cliente Interno y Externo	Específicas													
Trujillo Carrillo Victoria Joaquina	Lectura Dinámica	Básicas													
Trujillo Carrillo Victoria Joaquina	Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente	Específicas													
Vélez Yáñez Jorge Jesé	Mantenimiento y almacenamiento de archivos electrónicos (formas digitales)	Específicas													
Vélez Yáñez Jorge Jesé	Gestión Pública y Control Social	Genéricas													
Vélez Yáñez Jorge Jesé	Certificación digital	Específicas													
Vélez Yáñez Jorge Jesé	Ética Pública	Básicas													
Vélez Yáñez Jorge Jesé	Firma Digital	Genéricas													
Vélez Yáñez Jorge Jesé	Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente	Específicas													
Vélez Yáñez Jorge Jesé	Telecomunicaciones para no técnicos	Específicas													

4.8.10.10. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONARIO	CURSO	COMP.	EJECUTABLE 2013						EJECUTABLE 2014					
			ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC	ENE FEB	MAR ABR	MAY JUN	JUL AGO	SEP OCT	NOV DIC
Apolo Chamba Miriam del Rocío	Desarrollo Personal y Relaciones Humanas	Específicas												
Apolo Chamba Miriam del Rocío	Gestión de Proyectos	Específicas												
Apolo Chamba Miriam del Rocío	Contratación Pública Reajuste de precios en contratos, obras, bienes y servicios por consultoría Elaboración de pliegos	Genéricas												
Apolo Chamba Miriam del Rocío	Seguridad Laboral	Específicas												
Apolo Chamba Miriam del Rocío	Programación Neurolingüística	Específicas												
Martínez Sotomayor Gladys Elizabeth	Planificación de Recursos Humanos	Específicas												
Martínez Sotomayor Gladys Elizabeth	Gestión del Talento Humano	Específicas												
Martínez Sotomayor Gladys Elizabeth	Norma Jurídica de la Ley Orgánica de Contratación Pública	Genéricas												
Martínez Sotomayor Gladys Elizabeth	Actualización de Leyes Laborales y del IESS	Genéricas												
Martínez Sotomayor Gladys Elizabeth	Normativa Legal de Administración de Talento Humano	Específicas												
Martínez Sotomayor Gladys Elizabeth	Liderazgo	Específicas												
Martínez Sotomayor Gladys Elizabeth	Gestión Estratégica del Talento Humano	Específicas												
Russo Arguello María José	Excel Avanzado	Específicas												
Russo Arguello María José	Lectura dinámica	Básicas												
Russo Arguello María José	Programa de Asistentes Ejecutivas	Específicas												
Russo Arguello María José	Programación Neurolingüística orientado al Servicio del Cliente	Específicas												
Russo Arguello María José	Telecomunicaciones para no técnicos	Específicas												
Terán Espinisa Karla Jimena	Administración del Subsistema de Capacitación-Plan Anual de Capacitación	Específicas												

Terán Espinisa Karla Jimena	Estrategias de Comunicación	Específicas													
Terán Espinisa Karla Jimena	Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública	Genéricas													
Terán Espinisa Karla Jimena	Gestión Estratégica del Talento Humano	Específicas													
Terán Espinisa Karla Jimena	Programación Neurolingüística II	Específicas													
Terán Espinisa Karla Jimena	Toma de decisiones/Couching	Específicas													
Uriarte Salvador Leonardo Enrique	Régimen Jurídico del Sistema Nacional de Contratación Pública	Genéricas													
Uriarte Salvador Leonardo Enrique	Aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento	Específicas													
Uriarte Salvador Leonardo Enrique	Derecho de las Normas Laborales	Genéricas													
Uriarte Salvador Leonardo Enrique	Ley Orgánica del Seguro Social	Genéricas													
Uriarte Salvador Leonardo Enrique	Manejo herramientas informáticas estatales	Genéricas													

4.9. EVALUACION DEL PLAN DE CAPACITACION

4.9.1. EVALUACION DE LA CAPACITACION (INSTITUCIONAL)

El objetivo principal de la evaluación del proceso de capacitación consiste en comprobar si la actividad se realizó conforme al diseño previsto, teniendo en cuenta especialmente el cumplimiento del programa calendario, la calidad del personal docente, la localización de las actividades, los insumos utilizados y, en general, la calidad de los servicios provistos.

La referida información sobre los aspectos señalados es de especial importancia cuando los servicios de capacitación han sido contratados con un proveedor externo, pues permite verificar el cumplimiento de los términos del contrato y ayuda a mantener depurado el registro de los proveedores de la empresa, eliminando aquellos cuyos servicios hayan sido mal evaluados por la empresa o los propios participantes.

Por lo general, la evaluación del proceso la hacen los participantes y se complementa con la evaluación que hace el propio encargado de capacitación de la empresa.

Para esto se propone realizar una encuesta después de finalizado el evento para establecer las condiciones en las que fue impartido el evento.

SECRETARIA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
ENCUESTA EVALUACION DE EVENTO DE CAPACITACION

PARTICIPANTE

NOMBRE DEL EVENTO

FECHA:

EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR

1. Mostró dominio del tema de manera
2. Motivó la participación del grupo de manera
3. La forma de comunicarse y plantear sus temas fue
4. Solventó las dudas de manera
5. La metodología aplicada en este taller fue
6. La relación entre el instructor y los participantes fue

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

¿Qué comentario o sugerencia daría al instructor del evento?

EVALUACIÓN DEL CURSO

1. La revisión de los contenidos se cumplieron de manera
2. La claridad y secuencia de los temas presentados fue
3. La interacción entre la teoría y práctica fue
4. Los conocimientos que adquirió son aplicables al trabajo de manera
5. Los contenidos tratados se adecuan a mi perfil profesional
6. La duración del curso (en días) lo considera
7. La puntualidad en el inicio del evento fue

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

¿Qué comentario o sugerencia daría al curso para mejorar":

ASPECTOS GENERALES DEL CURSO

1. La hora de inicio definida para el evento fue
2. La limpieza y orden de las instalaciones antes de empezar fue
3. El material estaba ordenado de manera
4. El ambiente de atención y control de interrupciones externas fue
5. Las Instalaciones y espacios para la realización del taller fue
6. La Calidad de la alimentación y servicio ofrecida en el taller fue

1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

¿Qué comentario o sugerencia daría a la organización del evento para mejorar?

¿Recomendaría este curso a otras personas?

SI ☐

NO ☐

¿ Porqué ?

¿Qué otro curso considera usted necesario para mejorar su desempeño laboral?

EVALUACIÓN DEL CURSO

EVALUACIÓN DEL INSTRUCTOR

ASPECTOS GENERALES DEL CURSO

PROMEDIO CURSO

4.9.2. METODOS A APLICAR

4.9.2.1. Capacitación en el Trabajo

La Secretaría Nacional de Telecomunicaciones cuenta con espacio físico para realizar eventos de capacitación impartida durante la actividad laboral del individuo, por su jefe inmediato, un instructor especializado o compañeros trabajos que transmiten la capacitación previamente recibida incentivando así el efecto multiplicador. Se emplean los instrumentos y materiales que normalmente se utilizan en los puestos de trabajo.

4.9.2.2. Capacitación Fuera del Trabajo

La capacitación podrá ser impartida en centros especializados, dentro o fuera de la empresa, en forma sistemática y con base en un programa estructurado. Este tipo de capacitación es especialmente indicado cuando se trata de procesos de enseñanza-aprendizaje grupales, basados en programas de capacitación estandarizados que combinan el aprendizaje teórico y práctico.

4.9.2.3. Capacitación Presencial

La capacitación presencial es la modalidad tradicional de enseñanza-aprendizaje, en la cual el instructor interactúa directamente -cara a cara- con el o los participantes durante todo el proceso. Esta modalidad es indicada cuando los participantes requieren apoyo técnico y reforzamiento motivacional continuos durante el proceso de aprendizaje.

4.9.2.4. Capacitación no presencial

La capacitación no presencial engloba todas las modalidades de capacitación que no requieren la presencia física del instructor en el lugar de aprendizaje ni la interacción cara a cara del instructor con los participantes, tales como la capacitación a distancia y los programas de auto aprendizaje.

En estos casos, la presencia del instructor es ocasional o nula (por ejemplo, para introducir un tema, extraer conclusiones y guiar a los participantes en determinadas etapas del aprendizaje), y se reemplaza, en gran parte, por materiales didácticos autoexplicativos.

Los métodos no presenciales están centrados en la persona, que debe controlar su aprendizaje conforme a pautas de autoevaluación preestablecidas en el programa.

4.9.2.5. Capacitación Grupal

Se refiere a las modalidades de capacitación en las cuales el sujeto del aprendizaje es un grupo de participantes, y la enseñanza se imparte en forma colectiva. Las fortalezas de la capacitación grupal radican en la posibilidad de crear un ambiente de interacción social estimulante, entre los participantes entre sí y con el instructor. A su vez, el mayor desafío de la capacitación grupal es reducir las diferencias individuales que pueden presentarse en cuanto a la capacidad y motivación para aprender de los participantes, de manera de lograr un aprendizaje homogéneo dentro de los plazos del programa de capacitación.

4.9.2.6. Capacitación Individual

Es la capacitación que se adapta a las características individuales de cada participante, considerando sus potencialidades y limitaciones en cuanto a conocimientos previos, experiencia, intereses y estilo de aprendizaje. Esta modalidad de capacitación sitúa a cada individuo en el centro del proceso de capacitación, por lo que requiere un currículo flexible y sistemas de evaluación del aprendizaje que puedan adaptarse a las diferencias entre los participantes. Además, exige una atención personalizada del instructor cuando el grupo meta es heterogéneo. La experiencia demuestra que la eficacia de la capacitación individualizada puede aumentar considerablemente cuando es complementada con elementos de aprendizaje activo.

4.9.3. EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LOS PARTICIPANTES

Del punto de vista del diseño de un programa de capacitación, *el aprendizaje* se entiende como la adquisición de competencias técnicas o psicosociales mediante experiencias sistematizadas con objetivos de aprendizaje medibles.

Competencias básicas, requeridas para desenvolverse en cualquier actividad laboral; incluyen capacidad de lectura y comprensión de textos escritos, capacidad de expresión oral y escrita, manejo de básico de la tecnología y matemáticas básicas.

Competencias genéricas, necesarias para el desempeño laboral en un amplio espectro del mercado de trabajo; incluyen, por ejemplo, el dominio de idiomas, así como la capacidad de planificar el trabajo y supervisar al personal. Son competencias transversales, independientes del contenido específico de cada ocupación.

Competencias específicas, requeridas en áreas de trabajo que se caracteriza por el dominio de lenguajes, conceptos, códigos, normas, herramientas, equipos, materiales, productos y/o procesos particulares.

4.9.4. IMPACTO DE LA CAPACITACION

La evaluación del logro de los objetivos conductuales de la capacitación tiene por objeto comprobar en qué medida las competencias aprendidas a través de la capacitación se reflejan en mejoras en el desempeño del trabajador, entendiendo por desempeño el comportamiento del trabajador en el marco de las normas y objetivos de la organización.

Esta perspectiva interesa principalmente al director de la unidad del participante que se capacita.

La evaluación del logro de los objetivos conductuales de una acción de capacitación puede realizarse comparando el desempeño del trabajador capacitado antes y después de la capacitación, descontando la influencia de otros factores en los cambios detectados como, por ejemplo, innovaciones en los métodos y equipos de trabajo o en los incentivos.

De manera alternativa, la evaluación se puede efectuar comparando el desempeño de los trabajadores capacitados con otros de las mismas características pero no capacitados, en iguales condiciones de trabajo, lo que se llama un *experimento controlado*.

El cambio conductual de los trabajadores capacitados se puede evaluar en forma directa, en base a la apreciación subjetiva e informal del desempeño de los trabajadores por sus jefes inmediatos y Directores de Unidad.

También es posible obtener la información relevante desde los sistemas de evaluación del desempeño que emplee la Institución.

CAPITULO V

5. MARCO CONCLUSIVO

5.1. CONCLUSIONES

En tiempos de cambios muy acelerados en las formas de llevar a cabo las actividades en las organizaciones (nuevas tecnologías, nuevos descubrimientos, etc.) como los que hoy transcurren, se exige cada vez más destinar importantes recursos a la preparación de los trabajadores para hacerlos más competentes en su trabajo y de esa manera contribuir a lograr un mejor desempeño en la organización.

La celeridad de los cambios deja a la zaga los contenidos descritos en los calificadores de cargos y determina la necesidad de un mecanismo más dinámico de actualización, propiciándose de esta forma la aparición de la Gestión por Competencias.

En tanto sistema de Gestión de Recursos Humanos, resulta sumamente importante garantizar un adecuado diseño de los subsistemas correspondientes. En dicho proceso reviste especial importancia el concerniente a la capacitación, que constituye uno de los pilares fundamentales sobre los que sustenta el proceso de aprendizaje organizacional y que posibilitan el desarrollo de competencias laborales que incrementen la efectividad de los trabajadores.

Son cuantiosos los recursos que se emplean cada año por las organizaciones en los procesos de capacitación que llevan a cabo. Los recursos de que disponen no son, sin embargo, inagotables, por tanto, es necesario utilizarlos con tanta efectividad que se garantice el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad. De tal forma, los objetivos definidos para el proceso capacitador constituyen el punto de partida del mismo y tienen que responder justamente a estos propósitos.

El modelo propuesto en el presente trabajo, cubre las expectativas de un plan de capacitación acorde a una administración por procesos la cual está siendo implementada en la Institución, además abarca las normas legales que conlleva patrocinar una capacitación a servidores y funcionarios públicos.

5.2. RECOMENDACIONES

La capacitación es un proceso que involucra a toda la organización, ya que el éxito depende en gran medida de que tan preparado este nuestro Talento Humano, es por eso que se debe comprometer a todos los niveles organizacionales, para dar un efectivo cumplimiento a los procesos de capacitación posibilitando el crecimiento y el adecuado cumplimiento de objetivos institucionales

Actualmente nuestra Constitución establece en su artículo 234 “Que el estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado”, debido a esto la capacitación es uno de los subsistemas de talento humano, en el cual se debe poner mayor énfasis.

De igual manera se debe establecer políticas claras sobre la transmisión de la capacitación, desarrollando así, una cultura que promueva el “*efecto multiplicador*” de la capacitación.

Como elemento medular de la Gestión por Competencias, resulta importante en el momento de su definición establecer también de qué forma podremos evaluar cada competencia, es decir, establecer en paralelo el indicador o indicadores que la hacen medible, ya que al enfocarnos específicamente en cada competencia se puede establecer con claridad los conocimientos, actividades y destrezas que debe desarrollar la persona que desempeñara el cargo.

BIBLIOGRAFIA

- ✚ Ecuador y las Telecomunicaciones, Carlos Usbeck W. 2004
- ✚ Nuevo diagnóstico de necesidades de capacitación y aprendizaje en las organizaciones, Jesús Carlos Reza Trosino, Editorial Panorama, 2006
- ✚ Gestión por competencias Diccionario, Martha Alles, 2da Edición, Granica, 2005
- ✚ Guía Para Gerentes de Capacitación, Servicio Especializado I, IICA, pág. 7
- ✚ Capacitación y Desarrollo de Personal, Alfonso Siliceo, Editorial Limusa S.A.
- ✚ Resolución Tel 793—26-CONATEL-2010
- ✚ Plan Estratégico de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones para el quinquenio 2010-2014

NETGRAFIA

- ✚ www.conatel.gob.ec
- ✚ www.wikipedia.com
- ✚ www.gestionpolis.com
- ✚ <http://www.contraloria.gob.ec/>
- ✚ <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1499/1/Tesis%20de%20Grado.pdf>
- ✚ www.edicioneslegales.com
- ✚ www.itesm.edu.ec/